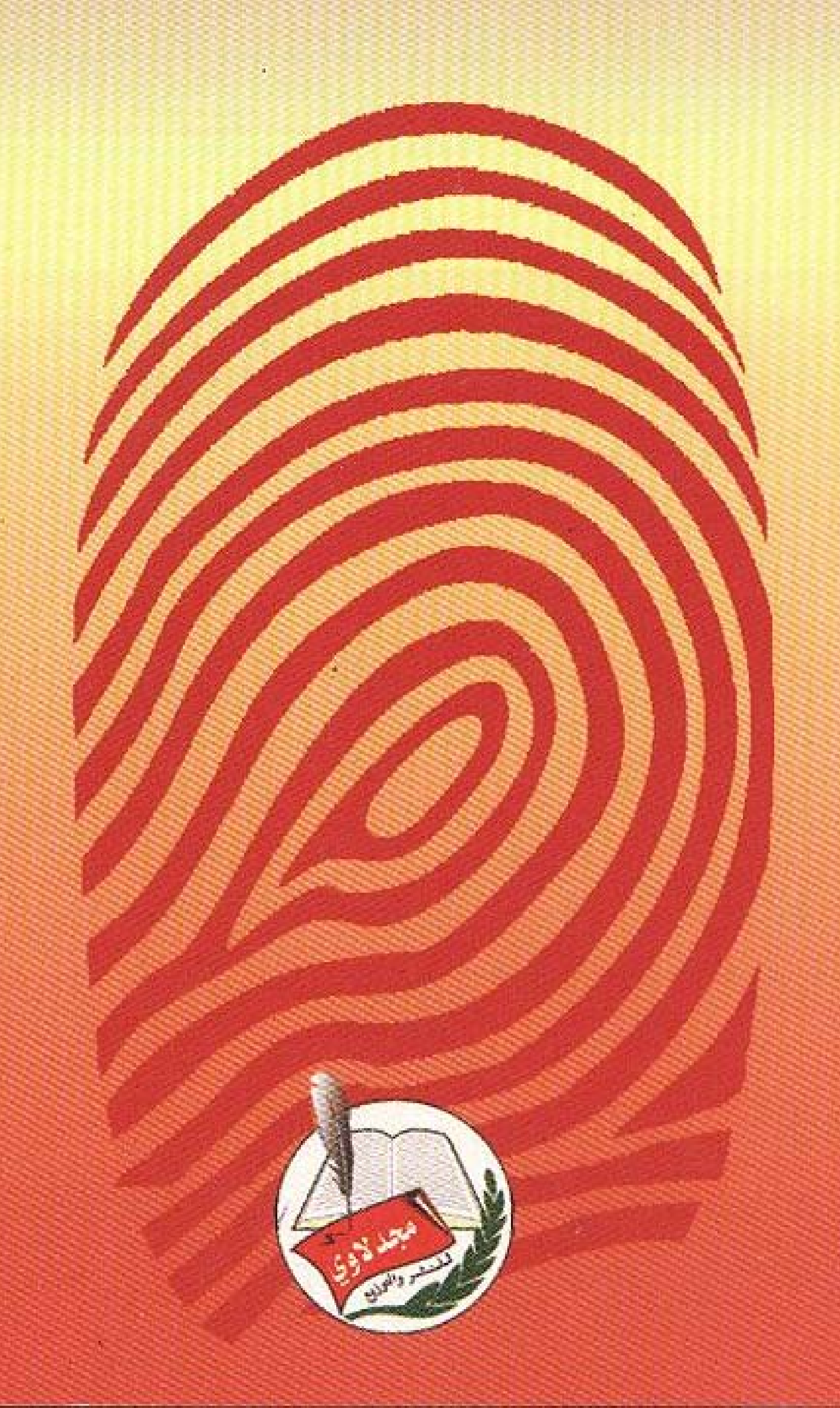
(14)

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

التخطيط لورشة تعليمية



14

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

التخطيط لورشة تعليمية



الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-269-3 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص. ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الأردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

فهرس

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الرزمة

تهدف هذه الرزمة إلى تيسير مهمة المعلمين الذين سيتولون تدريب غيرهم من المعلمين في مجال تخطيط وتنفيذ ورشة تعليمية، بصرف النظر عن طبيعة ومجال الورشة، وهي تشمل على معظم ما يحتاجه المعلمين من معلومات ومهارات تلزم ورشة تعليمية.

وقد صممت هذه الوحدة كي تستخدم في ظروف وبيئات مختلفة ومتباينة الأهداف والغايات والإمكانات الأمر الذي يتطلب من مستخدم هذه الرزمة الأخذ بعين الاعتبار أهمية المرونة والتكييف عند توظيف هذه الوحدة عملياً .

أما الأمر الهام الذي نود الإشارة إليه هو أننا استخدمنا مستوى "الورش الإقليمية " كنموذج إجرائي بهدف بيان أكبر كم من العناصر الداخلة في تخطيط وتنفيذ وتقويم ورشة تعليمية، ولم نأخذ بنموذج "الورشة المحلية " لأن الأمر يعني عند ذلك محدودية في سياق التوضيح والتفصيل.

أدعو الله عز وجل أن يكون في هذه الرزمة ما ينفع ويفيد .
و الله ولي التوفيق
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

المؤلف
حسين محمد حسنين

وحدة استخدام الكتاب

بعـد قـراءة الفصـل الأول، (الـذي يـوفر أسـاس نظـري عـن موضـوع تخطـيط وأدارة ورشة تعليمية) نرجو الإنتباه إلى ما يلي :

أولاً : الفصـل الثـاني يبـدأ بإسـتعراض قائمـة مراجعـة تعـرف بقائمـة مراجعـة للأعـمال القبليـة (قبـل ورشـة العمـل) (Before)، والأعـمال الأثنائيـة (أثنـاء ورشـة العمـل) (During) والأعـمال البعديـة (بعـد إنتهـاء ورشـة العمـل) (After) .

ثانياً: لم يكـن بالإمكـان وضـع القائمـة وبشـكل يسـمح بقـراءة الأعـمال القبليـة، والأثنائيـة، والبعديـة، بصـفحة واحـدة. وذلـك بسـبب حجـم الموضـوعات الأمـر الذي لزم معه الأخذ بنهج السرد التتابعي مثال:

1 - الأعمال القبلية
0
0
0

2 - الأعمال الأثنائية
0
0
0

3 - الأعمال البعدية
0
0
0

ولم يكن بالإمكان توفير القائمة على الشكل التالي :-

الأعمال القبلية	←	الأعمال الأثنائية	←	الأعمال البعدية
---		---		---
---		---		---
---		---		---

وقد كان بالإمكان ذلك فقط في قائمة المراجعة المختصرة ذات الصفحة الواحدة .

ثالثاً :خلال قراءتك لقائمة المراجعة المطولة ستجد عند معظم النقاط قوسين وبداخلهما حرف (م) بالعربية وهو إختصار لكلمة مرفق وتعريف المرفق بهذا الخصوص هو صحيفة قد تتكون من صفحة،أو أكثر، غرضها الرئيس إلقاء مزيد من التوضيح حول النقطة مدار البحث فإذا وجدت على سبيل المثال (م 16) فهذا يعني أن عليك الإنتقال إلى المرفق رقم (16) لمزيد من التوضيح ويكون الإنتقال إختياري وحسب الرغبة .

ويعود السبب وراء إتباع هذا النهج هو: تقليل فرص التشويش، الذي قد يحدث نتيجة لوضع التفاصيل جنباً إلى جنب، في قائمة المراجعة التي (أي قائمة المراجعة) مما تتضمن في العادة نقاط مختصرة،ومحددة تشير إلى محطات الأعمال الرئيسة القبلية، والأثنائية، والبعدية .

ورشة العمل هي مجرد تخطيط وتنفيذ وتقويم عدا آلاف من دقائق الأمور والأعمال .

الفصل الأول

التخطيط لورشة تعليمية
تقويم المستوى المعرفي الأساسي

هذا ليس إختباراً، ولكنه فرصة محك، لكفاياتك المعرفية القبلية حول تخطيط وإدارة ورشة تعليمية



تتطلب الورش الفعّالة تخطيط فعّال

1 -قدم تعريفات للمصطلحات المركزية التالية :

ورشة عمل :

كفاية :

نتاجات :

رصد توقعات :

2 -في ورشة تعليمية يتجلى التركيز على :

أ - النتائج.
ب - العمليات.
ج - النتائج والعمليات معاً.

3 -الأدوار المطلوبة والمتوقعة من جميع الأطراف المتدربة والمنظمة هي:

أ - أدوار تعليمية.
ب - أدوار تيسيرية.
ج - أدوار تتحدد في ضوء المستجدات.

4 -جل تركيز ورشة تعليمية في مقابل المناسبات والفعاليات الأخرى هو على:

أ - فجوات الأدوار لدى المعلمين.

ب - على القضايا (Issues) .

ج - على المنظمات .

د - ب + ج .

5 - من المؤشرات الدالة على أن لدينا ورشة عمل فاعلة هي :

أ - قوة المحتوى .

ب - قوة العمليات.

ج - درجة الرفاهية المتوافرة.

د - لا شيء مما ذكر

6 -واحدة من الطرائق التالية لا ينبغي إستخدامها في ورشة تعليمية :

أ - الطرائق المرتكزة على المعلمين.

ب - الطرائق المرتكزة على المتعلمين.

ج - الطرائق المرتكزة على المعلمين والمتعلمين.

7 - تذهب ورشة تعليمية في النهاية إلى تدعيم كفايات :

أ - معرفية.

ب - مهارية.

ج - إتجاهاتية.

د - جميع ما ذكر.

8 -على الأغلب نحتاج إلى وجود معلم يعمل على :

أ - تقديم معلومات ومعرفة محدثه.

ب - توليد معلومات ومعرفة.

ج - أ + ب .

9 - من المؤشرات الدالة على درجة المشاركة في ورشة تعليمية

أ - المعلمون يقودون العمليات دون أية مشكلة تذكر.

ب - المتعلمون يقودون العمليات دون أية مشكلة تذكر.

ج - تقاسم قيادة العمليات بين المعلمين والمتعلمين دون أية مشكلة تذكر.

10 - املأ الفراغ بالمصطلح الفني الأكثر مناسبة :

مهمة ، عصف أفكار ، بعرض نظرية ، شفافية ، تعارفياً ، التغذية الراجعة ، بحوصلة ، مجموعات عمل ، لكسر الجمود ، توقعاتهم ، بصحيفة رصد ، المناقشة المفتوحة .

أرسل المعلم ____________توقعات قبلية إلى المعلمين الذين سيشاركون بورشة العمل المقبلة للوقوف على ______________ وتعديل الأهداف المنشودة مسبقة التحديد في ضوء التوقعات التي سيتحصل عليها .

وعنـــدما حضرـ المعلمـــين أدار المعلـــم المـــدرب نشـــاطاً ____________ ثـــم إســـتعرض _______________خاصـــة بأهـــداف الورشـــة ثـــم فـــتح المجـــال لمناقشـــة مفتوحـة .

بـــدأ المعلـــم ______________ الموضـــوع الـــرئيس لمـــدة لم تتجـــاوز (15) دقيقـة ثـم بـدأ معهـم بنشـاط ______________ للحصـول عـلى معلومـات محـددة وبشـكل سريـع. وعنـدما حـان الوقـت أدخـل المعلـم نشـاطاً ______________ مـن خلال لعبة جماعية .

بعـد الإسـتراحة عـاد المتـدربين إلى عملهـم في الورشـة حيـث جـرى تـوزيعهم إلى __________ لأداء ____________ محـــددة ثـــم قامـــت المجموعـــات بعـــرض نتاجـات عملهـا عـلى المهمـة وفـتح المعلـم المـدرب البـاب ______________. عقبهـا قيـام المعلـم والمتعلمـين بتوليـف نتاجـات العمـل . بعـد ذلـك قـام المعلـم المـدرب مـع المتعلمـين _________ أعـمال الورشـة وتحديـد الأعـمال المتبقيـة علـيهم لليـوم الثـاني . غادر المتعلمون القاعة بعد أن أتموا ملأ إنموذج ________________ اليومي .

11 - استخدام الجدول التالي للمقارنة :

وجه المقارنة	التدريب Training	التيسير Facilitation	التعليم Teaching
دور القائد			
دور المتعلمين			
الطرق المستخدمة			
أوجه التركيز			
معرفة Knowledge مهارة Skill اتجاه Attitude			
طـــور أوجـــه جديـــدة للمقارنـة واسـتمر بهـا إذا رغبت			

12 - اكتب تحت كل عمود في الجدول التالي (5) أعمال رئيسة في إطار ورشة تعليمية :

أعمال قبلية	أعمال اثنائية	أعمال بعدية

13 - صل بين مصطلح العربية مع ما يقابله بالأجنبية بالتالي :

مثقف	Closing
توليف	Speaker
حوصلة	Brain rain
إغلاق	Synthesizing
عصف أفكار	Summarizing
متحدث	Educator

14 - صل بين المصطلح في العمود الأيمن مع مصطلح من العمود الأيسر لتشكل مصطلح شائع في إطار ورشة تعليمية :

توليف	حية
مجموعات	عملية
شهادة	الملل
معلم	قبلية
تبديد	مسلاط
تغذية	مراجعة
عصف	أفكار
أعمال	راجعة
قائمة	نتاجات
جهاز	عمل



ينبغي الاستفادة من الخبرات المتراكمة عند المعلمين
وتوظيفها لأغراض تدريب المعلمين الجدد

تعريف ورشة تعليمية
WORKSHOP DEFINITION

الورشـة في المنجـد في اللغـة والإعـلام[1]: جماعـة المعلمـين والفعلـة يشـتغلون – ورش يورش ورشاً : كان نشيطاً وخفيفاً ، ويقال ولدٌ ورش:

كثـير الحركـة لا يكـف ، هـذا وتسـتخدم في المجـال العمـلي العـام قـولهم ورشـة حـدادة وورشـة نجـارة ..... وفـتح فـلان ورشـة أي شرع ببنـاء بيـت لـه، أو توسـعة بنـاء قائم وقولهم فلان فتح على حاله ورشة .

أمـا الورشـة (WORKSHOP) في قـاموس وبسـترز العـالمي الثالـث الجديـد فيعرفها :

منشـأة صـغيرة يـتم فيهـا تصـنيع بعـض المنتجـات الحرفيـة، بـالإعتماد عـلى الـذات، وغالبـاً بدون قوة الآلة (مقارنة بالمصنع (FACTORY) الذي يمتاز بالأدواتية، والآلاتية).

وفيما يلي بعض التعاريف الإصطلاحية لورشة العمل :

1 - **ورشة العمل :** هي إجتماع يضم مجموعة من الأفراد ذوي خبرة ويشغلون مناصب مسؤولة مختلفة ، وخبراء ومختصين ومهتمين يلتقون بغرض إيجاد حلول ومخارج للمشكلات والتحديات والمسائل والقضايا الحساسة والهامة التي تعترض سير عملهم ، ومن طبيعة المشكلات والتحديات حاجتها إلى العمل الجماعي والفريقي.

---

[1] المنجد في اللغة والإعلام . ص (896) .

وفي ورشة تعليمية يضطلع المعلمون بمسؤولية واسعة في إنتقاء الأهداف التي يرغبون في تحقيقها، ومما يميز ورشة تعليمية عن غيرها من الفعاليات البشرية المنظمة انخراط المعلمين، ومشاركتهم الفاعلة والعمل والتعلم من فرص التبادل الخبراتي، والتجارب، والشهادات الحية .

ومن أكثر الطرائق شيوعاً في الورش التعليمية المناقشات في مجموعات المهمات، ومشكلات، وحالات منتقاة بعناية وتمتاز المجموعات بصغر حجمها مما يشجع على المشاركة الكاملة لكل معلم فيها في المناقشة إلى أبعد الحدود .

إن ورشة تعليمية تجعل من كل فرد مسؤولاً عن المعاونة على إيجاد الحلول للمشكلات المختارة وفي الغالب يطلب من المعلمين القيام بأدوار مختلفة كقيادة بعض مجموعات العمل، أو التوثيق وغيرها .

2 - **ورشة العمل**[1] **:** هي إطار للتحادث والعمل . وهي تجمع أفراداً أو مجموعات من الناس في جو يشجع على التعبير والحوار وتطوير فرص العمل الجماعي وتعزيز أجواء تعليمية خاصة إذا إعتمدت منطلقات ومبادئ التربية الشعبية.

3 - **ورشة العمل :** حلقة تؤكد على المناقشة الحرة، وتبادل الأفكار، وتطبيق مجموعة من الطرق والوسائل وحيث يوجد إستخدام عملي للمهارات والمبادئ وتنظم ورشة العمل بشكل رئيس للكبار ممن يعملون في حقل خاص كالعاملين في حقل العلوم الإجتماعية ومن الأمثلة على ذلك ورشة عمل في استخدام طرائق تعليمية محددة.

[1] دليل أفكار في العمل مع الناس . الجزء الثالث ص(481) .

التجسير بين المفهوم الشعبي للورشة والمفهوم الإصطلاحي الفني

الورش بالمفهوم العام	الورش بالمفهوم الفني
الـــورش الفنيـــة والصـــناعية وغيرهـــا تتســـم بالحركية والنشاطية.	هنا الورش تتسم أيضاً بالفنية والتخصصية والنشاطية.
الذهن (الأفكار) يطبقها الصانع.	المتدرب ينفذ ما في ذهنه بشكل عملي تطبيقي.
عملية (Practical).	الورشات ليست مجال للمحاضرات النظرية وهي لمجموعات العمل والحركة والتفكير.
يوجد أهداف.	يوجد أهداف.
تنتج الورشة الصناعية أو غيرها مواد ملموسة.	تنتج الورشة نتاجات ملموسة على شكل وثائق وملموسات أخرى كمواد تدريبية ، أدلة ، ألعاب تعليمية ...الخ.
المعنى اللغوي : ولد ورشٌ كثير الحركة.	المتدربون نشطون فعالون كثيري أشكال التواصل والأسئلة والحوار والمناقشة ...
الصناع والورشيون يعتمدون كثيراً على ذاتهم وأنفسهم.	ينظر إلى الورشة على أنها معتمدة على ذاتها بما زودت من خبرات.
الورش البنائية والصناعية وغيرها تبتدع آليات وأفكار تطويرية.	الورش تربه خصبة لطرح الأفكار النوعية الجديدة والإبداعية.



الورش تربة خصبة للتعلم المتبادل

قواعد ومبادئ الورش
Workshop

W	المعية ← **Working together** التشاركية والتساهمية والتشبيكية في الأفكار والمناقشات.
O	الإنفتاحية ← **Openness** عدم الإنعزالية جسداً وعقلاً ، الإستعداد لتقبل الآخرين. **Open - minded**
R	الإستجابية ← **Responsiveness** التطوع العملي ، عصف الأفكار ، العمل وفق ما تقبله الجماعة مع الجاهزية لإبداء المواقف الشخصية حيال كل شيء .
K	الودية ← **Kindliness** في الأفعال وردود الأفعال . فيما يطلب من الآخرين ، استخدام الكلمات الذهبية في الإتصال.
S	التنفيلية ← **Supererogation** سبر غور المسائل . الغوص . عدم الإرتخاء فقط على السطح . أسئلة بالعمق فالفرصة قد لا تتكرر.
H	الإخلاصية ← **Honesty** في عدم حجب المعلومات ، العمل بأقصى درجة ممكنة من الجهد فالوقت محدود.
O	التنظيمية ← **Organization** الوقت والمدخلات بأنواعها والإنتقال المنظم من إلى وعدم القفز ، وإنهاء المتطلب من الأعمال الآن قبل غد .
P	الإبتهاجية ← Pleasantry عدم التكدر والتذمر . دوام الإبتسامة والعمل بفرح.

مراحل ورشة تعليمية

التخطيط الأولي والتحضير **Primary Planning and Preparation**
جمع المعلومات وتحليلها **Data Collection and Analysis**
صياغة الأهداف **Formulation of Objectives**
تصميم الورشة **Designing**
التنفيذ **Implementation**
التقويم والمتابعة **Evaluation and Follow up**

التدريب على تخطيط وإدارة ورشة تعليمية
Training on Planning and Managing Workshop

ورشة إعداد برنامج للتدريب على تخطيط
وإدارة ورشة تعليمية (ورشة نصف يوم)

غرض الورشة هو بناء مفردات برنامج تدريبي على تخطيط وإدارة ورشة تعليمية

الساعـــة	الفعّاليات
9.00 – 9.30	تواجد – تعارف – رصد التوقعات – عرض الأهداف
9.30 – 10.00	عصف أفكار تحديد مسار العمليـة (workshop Process) - حوصلة وإنتاج لوحة المسار
10.00 – 11.00	مجموعات لأداء المهمة التالية : تحديـد إحتياجـات الـتعلم حـول موضـوع التخطـيط لورشـة تعليمية
11.00 – 11.30	استراحة
11.30 – 12.00	إعادة عرض النتاجات الختاميـة لإحتياجـات الـتعلم – ترتيـب الإحتياجات (ماذا يأتي قبل ماذا) حسب الأولوية
12.00 – 12.30	مناقشة وحوصلة وتقويم وإختتام

وحدة للمثقف إجراءات التعليم لورشة نصف يوم حول إعداد برنامج للتدريب على تخطيط وإدارة ورشة عمل تعليمية

1 - حدد المجموعة المستهدفة وعددها.
(معلمـون يحتـاجون لمعـارف ومهـارات وإتجاهـات حـول تخطـيط وإدارة ورش عمل فعالة) .

2 - أرسـل لهـم برسـالة، (أو أعلمهـم بأيـة طريقـة) أن الورشـة القادمـة ليسـت للتـدريب عـلى معـارف ومهـارات واتجاهـات تخطـيط وإدارة ورش عمـل فعالـة ، أكد ذلك غير مرة وتأكد أن ذلك أصبح واضحاً .

3 - الآن أعلمهـم أن الهـدف مـن الورشـة هـو إعـداد برنـامج للتـدريب عـلى تخطـيط وإدارة ورش عمل فعالة وعليهم أن لا يتوقعوا أي شيء آخر .

4 - عنـد حضـور المعلمـين قـم بـإجراء نشـاط للتعـارف، ثـم أطلـب إلـيهم أن يرصـدوا توقعـاتهم ثـم قـم بمقارنـة توقعـاتهم مـع أهـداف الورشـة، وذكـر مـرة ثانيـة بهدف الورشة وهو :

إنتاج برنامج يحتوي على الموضوعات (الإحتياجات) التي سيتم التدرب عليها في إطار تخطيط وإدارة ورشة تعليمية .

5 - بعـد رصـد التوقعـات ومناقشـة الهـدف الـرئيس للورشـة ، قـم بتوزيـع المعلمـين إلى مجموعات عمل واطلب إليهم أداء المهمة التالية :

ما هي إحتياجات التعلم حول موضوع تخطيط وإدارة ورشة تعليمية ؟

أ –

ب –

ج –

د –

هـ –

6 - اطلب إلى كل مجموعة أن تعرض ما توصلت إليه.

7 - بعد عرض المجموعات قم بالتعاون مع المعلمين لإنتاج لوحة ختامية تحت العنوان التالي : (إحتياجات التعلم حول تخطيط وإدارة ورشة تعليمية).

8 - إعتمد مع المعلمين القائمة الختامية .

9 - ناقش مع المعلمين رؤيتهم لترتيب الإحتياجات وفق الأولوية ووفق التسلسل المنطقي .

10 - أعط المعلمين فترة إستراحة.

11 - عد وناقش معهم ما يلي :

أ – البرنامج الختامي.

ب - الموعد.

ج - أساليب العمل خلال الورشة القادمة.

12 - أشكر المعلمين على تعاونهم .

محتويات برنامج للتدريب على تخطيط وإدارة ورشة تعليمية

من الممكن أن يضم برنامج للتدريب على التخطيط لورشة تعليمية المحاور الرئيسية التالية :

1 - ورشة تعليمية (مقدمة نظرية)
المفهوم / المزايا / السلبيات / الإيجابيات / الأهداف / ...
2 - مقارنة عامة بين ورشة تعليمية ودورة تعليمية.
3 - مداخل التخطيط لورشة تعليمية.
4 - كفايات المعلم في إطار ورشة تعليمية .
مفهوم التيسيرية . مهارات التيسير.
5 - أساليب العمل في ورشة تعليمية (طرق العمل).
6 - تخطيط المناسبات الاجتماعية.
7 - إعداد التقارير ونظام المتابعة والتقويم.

قائمة إحتياجات التعلم في مجال تخطيط وإدارة ورشة تعليمية

قائمة إحتياجات مطولة:

- مبادئ أولية عن مفهوم التخطيط.
- مفهوم ورشة تعليمية.
- المداخل التشاركية في تخطيط ورشة تعليمية.
- مزايا الورش التعليمية.
- مشكلات الورشة التعليمية.

- تصـميم المـواد الإعلاميـة عـن الـورش / البرنـامج / نشرـات / نمـاذج / (فولـدرات) /أخبار / كتيبات/ ...الخ.

- **مهارات إعداد المواد التدريبية لورشة تعليمية ومن أبرزها :**
  - الشفافيات.
  - (السلايدات).
  - الصور.
  - (البوسترات).
  - الملخصات.
  - أوراق العمل .
  - التقدمات.

- **أساليب العمل في إطار ورشة تعليمية.**
  - إدارة الجلسات العامة.
  - مجموعات العمل الصغيرة.
  - عصف الأفكار.
  - التقدمات المختصرة.
  - الزيارات الميدانية.

- **مهارات خاصة بكيف لك أن تعمل في ورش يتصف متدربيها بما يلي :**
  - متدربون بثقافات متعددة
    Multi Cultural Background
  - متدربون من جنسيات مختلفة
    .Multi Nationality Background
  - متدربون من لغات مختلفة.

Multi Languages Background.

- متدربون من خلفيات عرقية مختلفة Multi Ethnic Group.

- مهارات التلخيص والحوصلة.
- توليف المعلومات (Synthesizing).
- فن إعداد التقارير.
- فن العرض والتقديم.
- طرق تبديد الملل.
- فن إعداد المراسلات والرد عليها.
- مهارات التيسير.
- مهارات إتصالية.
- إعداد قوائم المراجعة.



تحديد احتياجات المعلمين التدريبية في إطار
إدارة ورشة تعليمية

تصنيف ورشة تعليمية
(على أساس الأهداف)

الورش التنويرية Enlightenment Workshops

ويندرج مع هذا النوع من الورش، الورش التثقيفية ، والإرشادية والتوعوية ويرتكز مثل هذا النوع على فكرة مؤداها تقديم معلومات للمعلمين عن موضوعات تهمهم عليها ورش التوعية بحقوق المعلم والطلاب والقوانين والأنظمة وغيرها.

الورش التدريبية Training Workshops

ترتكز هذه الورش على إحداث تغير في منظومة أداء المعلم، وهي تقدم معرفة، ومهارة ،وتسعى إلى تحقيق نتاجات محددة مثل: التدريب على مهارة استخدام طريقة المشروع كطريقة تعليمية أو عصف الأفكار.

الورش التعريفية Introduction Workshops

ويهدف هذا النوع من الورش إلى تعريف المعلمين بمشروع، أو مؤسسة أو سلعة، أو خطة جديدة، أو برنامج أو مشروع جديد، وترتكز على حشد كم منتقى من المعلومات لتجسير الفجوة بين المعلمين والموضوع مدار البحث .



الورش أنواع ومستويات وتستهدف فئات متعددة
ذات علاقة بالعملية التعليمية

الورش الإنتاجية Production Workshops

وتهدف هذه الورش إلى الوصول إلى نتاجات ملموسة مادية، كإنتاج مواد تعليمية، دعائية ، مواد تعلم ، ألعاب ، وسائل تعليمية وقد تتضمن تقديم مهارة يعقبها إنتاج .

الورش المفهومية Conceptual Workshops

وتهدف هذه الورش إلى سبر غور مفاهيم محددة، ويكون التركيز على الغوص النقاشي في جوانب واتجاهات وبشكل طولي وعمقي صوب المفهوم مدار البحث مثل مفهوم: المشاركة، ثورة المعلومات، التقويم التشاركي ، المناهج المرتكزة على الحالات.

الورش التقويمية Evaluation Workshops

تعقد بهدف مراجعة وتقويم خطط المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التعليمية على اختلافها كخطط الشُعب، والوحدات، والأقسام، والدوائر، والمنظمات على اختلافها للوقوف على ما أنجز وما لم ينجز وما هي العقبات والثغرات التي حدثت على منظومات المدخلات المختلفة ومن الأمثلة عليها ورش تقويم مشروعات التحديث والتطوير التربوي، وعلاقة المدرسة بالبيئة المحيطة.



تتضمن الورش استخدام العديد
من طرق التدريب

الورش التخطيطية Planning Workshops

وتعقد لإعداد خطط مختلفة مثل خطط التوسع وخطط العمل وعلى مختلف المستويات وتكون مخرجات هذه الورشة على شكل خطط مبرمجة أي أن الغاية منها بروز وثيقة تدعى وثيقة الخطة .

ورش كسب التأييد Advocacy Workshops

وتهدف هذه الورش إلى حشد التأييد تجاه مسألة، أو قضية هامة من القضايا وإعداد الوثائق اللازمة للتعبير عن القضية أو المشكلة مثل: تسرب الأطفال من المدارس والعلاقة بين المدرسة والأهالي والمجتمع المحلي.. الخ.

الورش التشبيكية Networking Workshops

وتهدف هذه الورش إلى توفير آليات تعاون وتنسيق وتبادل خبرات ومعلومات ما بين الهيئات والمجموعات على أنواعها مثل شبكات المنظمات غير الحكومية، وشبكات العمل النسائي وغيرها .

ويمكن النظر إلى تصنيف الورش بشكل آخر وكما يلي :

- ورش بناء مفاهيم Building.
- ورش لحشد المعلوماتية حول موضوع Accumulation.
- ورش ترسيخ مفاهيم Concepts Digging.
- ورش تطوير مفاهيم Concepts Elaboration.
- ورش تواصلية Communicational.
- ورش تمكينية Empowerment.
- ورش متعددة الغرض Multiple.
- ورش عصفية Brainstorming .
- ورش تجسيرية / تربيطية Bridging .
- ورش تعليمية Instructional.



الورش تعمل على إكساب المعلمين والطلاب العديد من المهارات والخبرات إذا ما أحسن التخطيط لها

الفرق بين ورشة تعليمية وبرامج التدريب

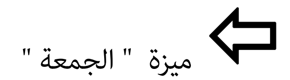
ورشة عمل تعليمية Workshop	دورة تدريبية Training Course
المعلمون كمشاركين	المعلمون كمتدربين Trainee
معلم ميسر Facilitator	معلم مدرب Trainer
حجم النظرية أقل مقارنة مع حجم التطبيق	حجم النظرية أوسع فرصاً Theory
فرص تعديل الأهداف المرسومة مسبقاً أوسع	فرص تعديل الأهداف المرسومة مسبقاً محدودة
التركيز على تقويم المتابعة Follow up Evaluation	التركيز على التقويم الجاري والتقويم الختامي Terminal
التركيز أكثر على المنظمات Organizations	التركيز على الأفراد Individuals
التركيز على القضايا Issues	التركيز على فجوات الأداء وردم الفجوات Performance Gaps
على الأغلب تشاركية Participatative	على الأغلب تعليماتية Instructional
التركيز على العمليات Processes	التركيز على النتاجات Outcomes
يكتنف الأهداف نسبة من الضبابية	الأهداف أكثر تحديداً ووضوحاً
بشكل عام أقل مدة	أطول مدة
التجانس مطلوب ولكن الضوابط ضعيفة	تجانس المعلمين مطلوب بدرجة عالية
لا تعقد في الغالب لإثنان أو ثلاثة ولكن على الأغلب لفرق ، وجماعات Teams, Groups	يمكن أن تعقد لإثنان وثلاثة
التركيز على الناس	التركيز على المحتوى
بشكل عام الخبرات السابقة مطلوبة	بشكل عام الخبرات السابقة غير مطلوبة (لا يقصد هنا التدريب المتتابع، أو المحمول على ما سبق)



التركيز في الورش هو على الجوانب
العملياتية والتطبيقية

خصائص ومزايا الورش

ما الذي يميز الورش عن غيرها من الفعّاليات والأحداث التنموية ؟



ميزة " الجمعة "

ميزة " التكثيف "

ميزة " التنوعية "

ميزة " التشاركية "

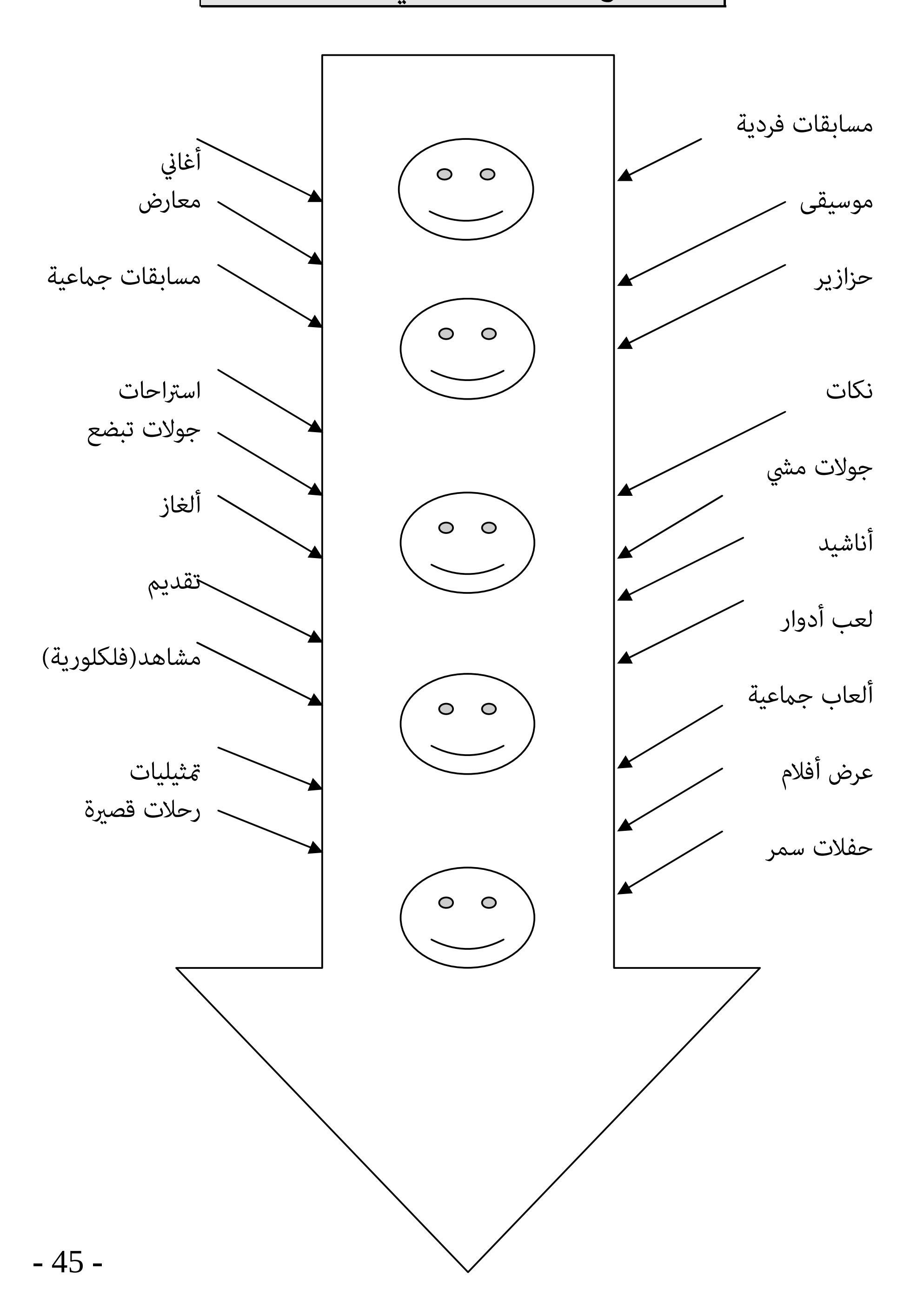
مقارنة بين منحى الورش التعليمية بين التقليدية والتحديثية

المنحى التقليدي	المنحى التحديثي
• متحدثون Speakers	• معلمون Facilitators
• منحى معلوماتي	• منحى مهاري واتجاهي
• أطر عمل محلية فقط	• فكر عالمياً ونفذ محلياً
• محاضرات وتلقين	• عمل جماعي ومشاركة أوسع
• التركيز على النتائج	• التركيز على العمليات
• دور محدد للمعلمين المتدربين	• دور واسع وفعّال للمعلمين
• مداخل فردية	• مداخل جماعية

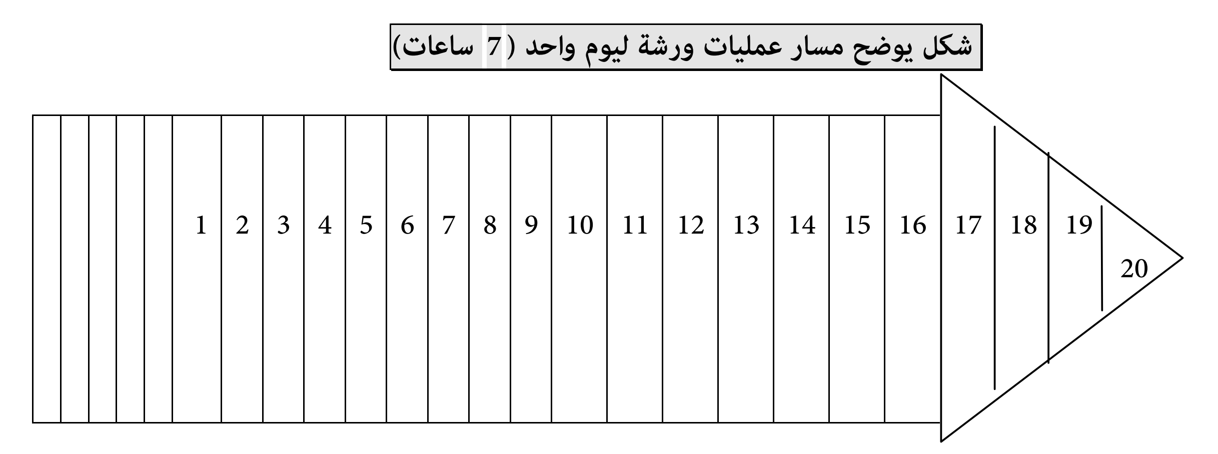


من أنواع الورش التدريبية ورش
تعليم المهارات اليدوية

شكل يوضح طرائق تبديد الملل في إطار ورشة تعليمية

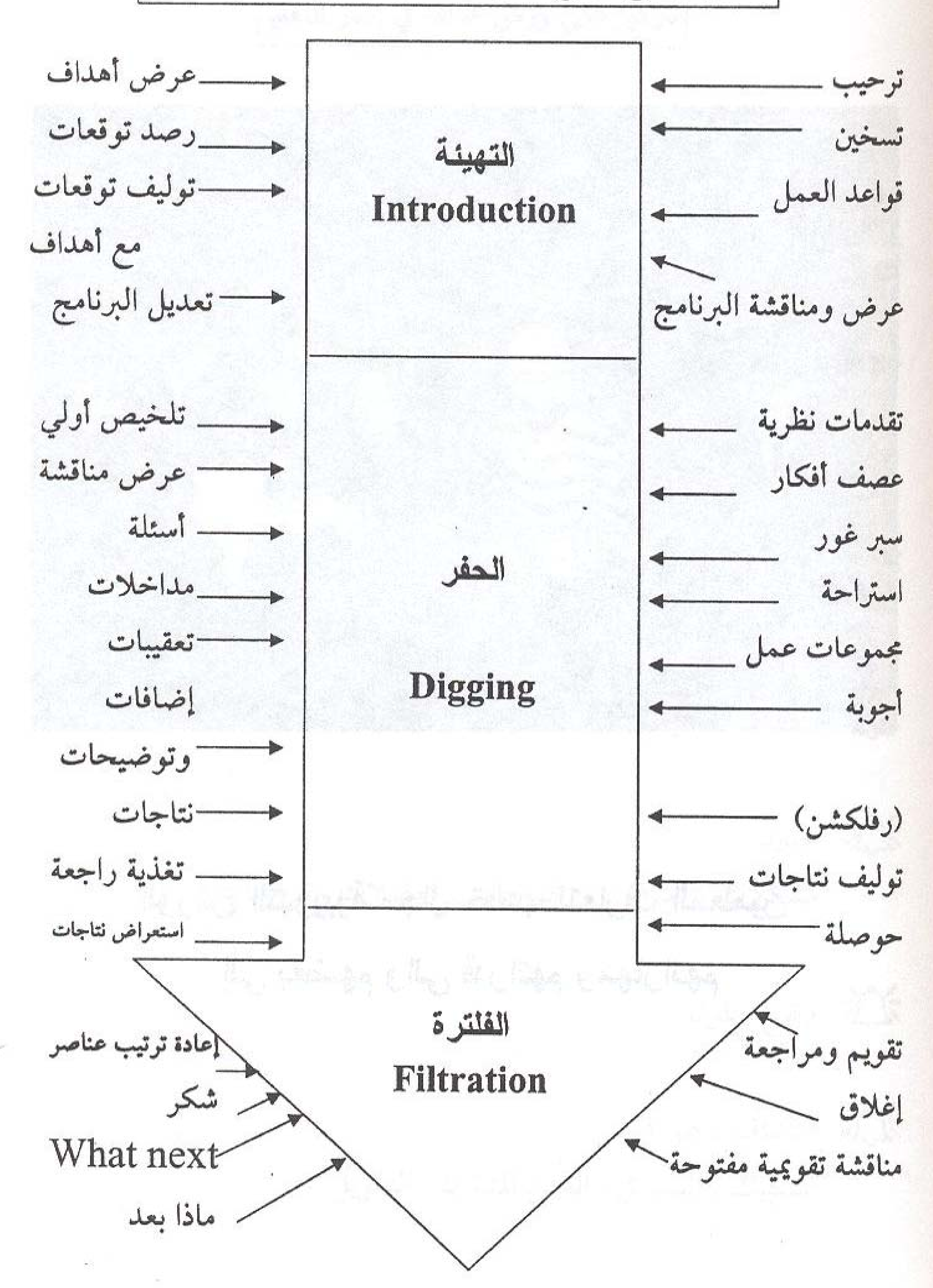


شكل يوضح مسار عمليات ورشة ليوم واحد (7 ساعات)



1 - تواجد وتسجيل.
2 - قهوة صباحية.
3 - تعارف وتشبيك.
4 - رصد توقعات مع تشريك بالأهداف.
5 - قواعد عمل الورشة.
6 - مسحة / فرشة نظرية وطرائق العمل.
7 - نشاط تبديد الملل وعصف ذهني.
8 - مجموعات عمل على مهمات وعرض وتغذية راجعة .
9 - استراحة شاي وقهوة مع (بسكويت / بيتي فور / معجنات خفيفة).
10 - لملمة وتربيط.
11 - نشاط تبديد الملل.
12 - مجموعات عمل على مهمات وعرض وتغذية راجعة.
13 - استراحة غداء.
14 - لملمة وتربيط.
15 - نشاط تبديد الملل.
16 - مجموعات عمل جديدة وتوزيع وعرض وتغذية راجعة.
17 - حوصلة عامة.
18 - تقويم ختامي.
19 - ماذا بعد ذلك ؟ What next.
20 - شكر ووداع.

شكل يوضح توزيع الثقل والفعاليات لورشة عمل تعليمية



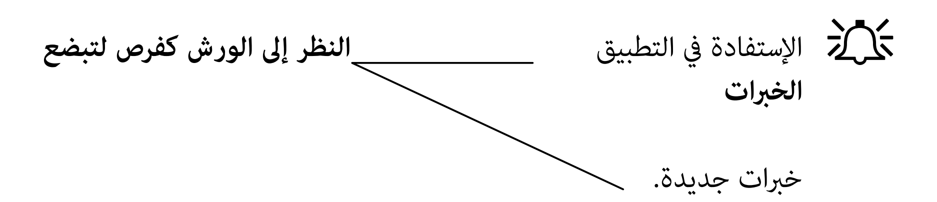


الورش التدريبية مجال خصب لتعارف المعلمين
إلى بعضهم والى قدراتهم ومهاراتهم

شكل يوضح التقاطعات المشتركة في توقعات المعلمين المشاركين بالورش، مع التركيز على ورش مختلفة في إطار التعليم

<u>المصطلحات المفتاحية :</u>

- بناء علاقات.



- التعرف إلى – معرفية.
  أنماط ، أساليب ، طرائق ، أسس ، مبادئ ، معايير ، آخر ما استجد.

- اكتساب (تكتيكات).

- تحديد.
  مشكلات ، معوقات ، إحتياجات ، معضلات ، توصيات.

- وضع حلول.

- اكتشاف فرص في :
  التشبيك ، التسويق ، العمل المشترك ، التمويل.

شكل يوضح أبرز مسميات الورش التي تحتاجها كل مؤسسة تعليمية بصرف النظر عن حقل عملها وأهدافها

- ورشة تخطيط (إستراتيجي). Strategic Planning
- ورشة بناء المقدرة المؤسسية. Capacity Building
- ورشة حول إدارة التغيير. Change Management
- ورشة تحديد الإحتياجات التعليمية. Training Needs Assessment
- ورش إدارة الأزمات. Crises Management
- ورشة إدارة الوقت . Time Management
- ورشة تنفيس. Ventilation Workshop

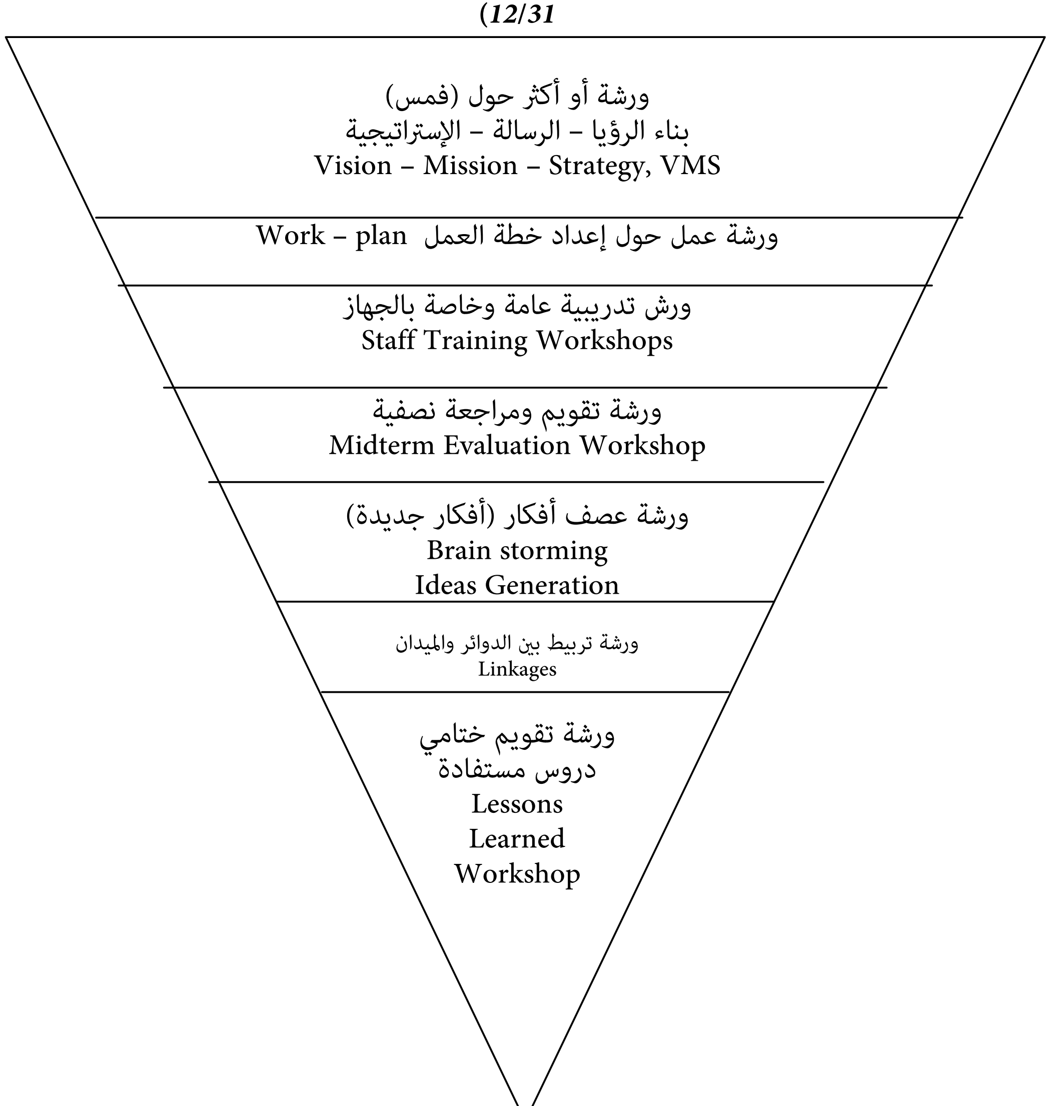
إنفتاح في العلاقات / أنا والرئيس/ مصادر التوتر.

ماذا أزعجني منك/ ماذا أزعجك مني / أنا والآخرين.

- ورشة في العمل الفريقي. Team-ness Workshop
- ورشة مهارات التيسير. Facilitation Workshop
- ورشة في النوع الإجتماعي. Gender Workshop

شكل يوضح الورش التعليمية التي تلزم كل منظمة
أو هيئة بصرف النظر عن نوعها

(هذا التصور مأخوذ على أساس ما يلزم كل هيئة تعليمية من ورش خلال سنة عمل *1/1* - *12/31*)





يلزم كل معلم ومعلمة المشاركة في العديد من
الورش لاكتساب الخبرات خاصة في مجال
الإدارة الصفية وطرق التدريس

أنموذج على نشاطات مبكرة جداً في ورشة تعليمية

نشاط التوقعات

أعط كل معلم قصاصة من الورق قياس 5 سم × 5 سم واطلب إليهم كتابة كلمة، أو إثنتان على الأكثر تصف توقعهم قبل الشروع بالعمل . هذا النشاط فقط لتوقعات جلسة أو يوم عمل وليس لتوقعات المتدربين القبلية لكامل فعاليات الورشة . وقبل إنتهاء فعاليات الجلسة أو العمل اليومي اسأل المتدربين هل تغيرت توقعاتهم عما وضعوه في الصباح .

مثال من الميدان :

فيما يلي ما وجد على مجموعة من القصاصات لإحدى الورش التعليمية :

- ممتعة ، ممتعة .
- الإفادة .
- نشيطة وممتعة .
- ممتعة ومفيدة .
- رائعة ، رائعة .
- الفائدة .
- داعمة .
- لطيفة ومفيدة .
- إيجابية .
- فعّالة .
- إيجابية ومفيدة .
- لطيفة - ومتفاعلة .
- لطيفة ومفيدة .
- مفيدة .
- تفاؤل - بساطة - إستفادة .
- بناءة ومفيدة .
- مستجيبة للإحتياجات .

الفصل الثاني

تخطيط وإدارة ورشة عمل تعليمية



يرتكز نجاح الورشة على كفاءة وفاعلية الاستعدادات القبلية

إنموذج قائمة مراجعة مفصلة
مصممة لمستوى ورشة تعليمية إقليمية
تطوع عند الحاجة

تهيئة لاستخدام قائمة المراجعة

هــذه القائمــة مصــممة للمســاعدة في تيســير أعــمال المخططــين للــورش وهــي قابلــة للتعــديل حســب الظــروف والأحــوال المختلفــة وتضــم ثلاثــة مقــاطع رئيسة هي :

أ - الأعمال القبلية (ما قبل الورشة)

ب - الأعمال الإثنائية (أثناء الورشة)

ج - الأعمال البعدية (بعد انتهاء الورشة)

ولا توجـد مشـكلة تـذكر في الفصـل بـين الأعـمال الـثلاث، ففـرص التـداخل نـادرة الحـدوث، لكـن مـا تجـدر الإشـارة إليـه هـو صـعوبة اعـتماد تسلسـل زمنـي للأعـمال في خانـة أو مقطـع الأعـمال القبليـة، ومـرد ذلـك إلى أننـا قـد نختلـف حـول مـا يمكـن أن يـأتي قبـل غـيره، والمـرد الثـاني هنـا أن هنـاك أعـمال وتحضـيرات قبليـة يفرضـها المنطـق، فمـثلاً: التفكـير بالأهـداف، وكتابـة وثيقـة الورشـة لأغـراض جلـب التمويـل، قـد يسـبق مرحلـة تطـوير موازنـة دقيقـة لهـا، وهكـذا ، لـذا نرجـو الانتبـاه إلى ضرورة أن تكـون هنـاك مرونـة في التعامـل مـع هـذا الـنهج الـذي اخترنـاه فـيما يتعلق بالتخطيط للورش .

أمـا فـيما يتعلـق بصـيغة الكتابـة فقـد إخترنـا فعـل الأمـر الموجـه للمفـرد سواء أكان المخاطب ذكراً أم أنثى ، فرداً أم فريقاً

في البـدايات الأولى قـد تقبـل فكـرة الفرديـة لأغـراض البلـورة والتأسـيس، ولكـن إلى حدود ليست بعيدة ليحل ضيف جديد هو الفريقية Teamness .

الأعمال القبلية[*] (Before)

- بسم الله الرحمن الرحيم.
- أفتح ملفاً (م 1).
- تأمل (م 2).
- احصل على وثيقة الشرعية من هيئتك التعليمية (م 3).
- انتبه للأخطاء القاتلة / الدروس المستفادة (م 4).
- حدد نوع الحدث (م 5).
- أطر الأهداف (م 6).
- عين قطاع الورشة (م 7).
- حدد مجال الورشة (م 8).
- حدد موضوع الورشة العام (م 9).
- أنتقِ عنواناً للورشة (م 10).
- قرر مستوى التغطية (م 11).
- حدد جمهورك (م 12).
- صغ أهداف الورشة (م 13).
- اشرع بكتابة مقترح الورشة (Proposal) (م 14).
- لملم ثم ادع للقاء "فدبكة" (لقاء عمل مع المعنيين في هيئتك).
- التقط مدخلات المعنيين واحقنها بمقترح الورشة لإثرائه وتدعيمه.
- قف "محطة مراجعة " (م 15).
- قدم مقترحك للتمويل (م 16).
- جهز قائمة مراجعة* (م 17).
- أقم معايير انتقاء (بلدان، منظمات، مشاركين) (م 18).

---

[*] * قائمة مراجعة مثل هذه التي تقرأها.

- أقم معايير انتقاء (فنيون، متحدثون ، مدربون ، معلمون ...الخ) (م 19).
- صمم قوائم معينة (م 20).
- لملم ثم أدعو للقاء "فدبكة".
- حدد الإسناد البشري اللازم (م 21).
- شكل لجان (م 22).
- درب اللجان (م 23).
- وزع المهام على اللجان.
- اتبع آلية واضحة للتواصل مع اللجان من فترة لأخرى للمراجعة ومعالجة الإختلالات وردم الفجوات وتحديد (ماذا علينا بعد ذلك ؟).
- تابع الممول أو إجتمع مع مالية الهيئة .
- قف "محطة مراجعة " (م 24).
- جهز رسالة تغطية للمنظمات (رسالة دعوة) (م 25).
- صمم ملخص الورشة (بروشور) يرفق مع الرسالة للمنظمات (م 26).
- إحصل على تغذية راجعة حول الرسالة والملخص.
- جهز الرسائل (والبروشورات) ونماذج الترشيح.
- اعتمد قائمة المنظمات التي تقرر مخاطبتها سابقاً.
- أرسل بالرسائل مع مرفقاتها على العناوين (بريد، فاكس، بريد إلكتروني ...الخ).
- خصص أحد أعضاء اللجان أو السكرتيرة (إنتبه إلى الإسم الذي أرسلته على البروشور) للمتابعة والرد وتلبية إحتياجات المنظمات من الأسئلة والإستفسارات وغيرها.
- صمم ثم جهز ملف أهلاً وسهلاً : تصميم /إعتماد التصميم/ طباعة/تخزين/ تجهيز للتوزيع (م 27).

- قف " محطة مراجعة " (م 28).
- حدد وجهز قائمة بالوثائق المطلوبة (م 29).
- اتصل (بالفنيين، المدربين ، المعلمي ، المتحدثين ...) وليكن الإتصال والإنتقاء في ضوء معايير الإنتقاء (م 19).
- اجتمع بالفنيين واعرض المطلوب وقدم شروط الإعداد للوثائق (م 30).
- تابع ولا تنقطع عنهم.
- حدد أساليب العمل في الورشة (م 31).
- اجتمع مع أصحاب العلاقة من الفنيين، واللجان لشرح أساليب العمل التي عليهم إستخدامها.
- اجتمع باللجان وحوصل وادعم من جديد.
- انتق موقع إقامة الورشة (م 32 ، 33) (معايير الإنتقاء / البدائل/ إعتماد/ جولة إعداد خارطة بالموقع /إشارات /تجهيز القاعة الرئيسية والغرف/الحجوزات /الإقامة/اليافطات/أماكن الإستراحة/وجبات الطعام ... الخ).
- أحصر ووفر المستلزمات اللوجستية (م 34).
- قف " محطة مراجعة " (م 35).
- أشرع بتصميم النماذج المعلمة (م 36) .
- جهز وثيقة الموازنة (م 37).
- صمم وجهز الشهادات.
- إعتمد لغة التحادث في الورشة.
- إجمع اللجان وحوصل وتعرف إلى ما لديهم ثم أسند.
- جهز رسائل للرد بالموافقة على المتدربين الذين رشحتهم منظماتهم.

- أطلب الى اللجان المعنية تجهيز مخطط قدوم المتدربين : تأشيرات الدخول / أرقام الرحلات / ساعات القدوم / وسائط النقل / لجنة إستقبال / تأكيد حجوزات الفندق.
- جهز لحفل الإفتتاح (م 38) Opening Ceremony .
- جهز لحفل لإستقبال المتدربين(Participant Reception) (م 39).
- رتب لآلية التوثيق (م 40).
- صمم برنامج الورشة (م 41).
- قف " محطة مراجعة " (م 42).
- أطلب إلى اللجان المعنية إعداد البرنامج الترفيهي (م 43) .
- إجمع اللجان أعمل مسحاً تمر بوساطته على ما يلي :

أ - برنامج الإفتتاح.
ب-برنامج حفل الإستقبال.
ج - برنامج نقل المتدربين.
د - ملف أهلاً وسهلاً.
ه - برنامج المتحدثين / المعلمين/ المدربين ... الخ (التأكيد).
و - نظام الصوت .
ز - القاعات والحجوزات . القاعة الرئيسة + القاعات الفرعية + الأجهزة .
ح - التسجيل والرسوم.
ط - المصور.
ي - الصورة الجماعية.
ك - الأخبار الصحفية

توكل على الله، خذ قسطاً كافياً من الراحة والنوم العميق ، إنهض مبكراً ومارس بعض الرياضة الخفيفة ، وإرتد هنداماً مناسباً .



تشكيل فريق لكل ورشة للتخطيط لها ولإدارتها
وتنفيذها وتقويمها

الأعمال الإثنائية

- التواجد مبكراً.
- جولة خاطفة على المكان - التأكد من صلاحية الأجهزة.
- العودة إلى صالة، قاعة الاستقبال "لاستقبال المدعون للافتتاح".
- التأكد من جاهزية خدمة المتدربين. تسجيل تسليم حقائب/ ملفات/ باجات (فقط للمتدربين).
- الطلب عند الوقت المناسب من المتواجدين التوجه إلى القاعة الرئيسة.
- بدء فعاليات الافتتاح الرسمي.
- اتبع مخطط سير الافتتاح الرسمي الذي جرى إعداده (الافتتاح - الاختتام).
- وداع المدعوين إلى الافتتاح.
- عمل ما يلزم للصحافة تلفاز - جرائد ....
- استراحة خفيفة بعد الافتتاح الرسمي .
- دعوة المتدربين إلى القاعة للبدء بفعاليات الورشة.
- كلمة ترحيبية. تعارف إذا كان العدد يسمح بذلك .
- الطلب إلى المتدربين الإمساك بالبرنامج. إستعرض محتوى البرنامج. أسئلة/ردود.
- **الإعلان عن الجلسة العامة الأولى وعلى النحو التالي :**

  أهداف الورشة.

  لمحة عن أساليب العمل.

  النتاجات المتوقعة.

  قواعد العمل في الورشة (م 44).

- **بدء العمل الفعلي :**

توزيع المجموعة إلى مجموعات فرعية.

توجه المتدربين إلى غرف الورش الصغيرة.

تبدأ الورشة عملها وفق البرنامج الخاص بها.

- مرور على مجموعات العمل للتأكد من عملها وتقديم التسهيلات اللازمة لها.
- تمرير أية إعلانات طارئة.
- التأكد من جاهزية الإستراحة.
- التأكد من جاهزية القاعة الرئيسة.
- التأكد من جاهزية الأمور المتعلقة بوجبة الطعام.
- عودة المجموعات الفرعية إلى القاعة لتقديم التغذية الراجعة إلى المجموعة الكلية في الجلسة العامة .
- يستمر العمل خلال أيام الورشة على تنفيذ البرنامج وفق المخطط له.
- تنفيذ برنامج الترفيه الإجتماعي كما خطط له.
- تجديد الإخبار الإعلامية وتجهيز وثائق بذلك.
- إعداد قائمة ختامية بأسماء المتدربين وطباعتها وتصويرها وتوزيعها .
- إعداد وتجهيز الشهادات.
- إعداد التقارير اليومية الملخصة للفعاليات وطباعتها وتصويرها وتوزيعها.
- توزيع التقويم اليومي وجمعه وتفريغه وتقديم ملخص للمشاركين في الجلسة العامة.

- تصفية الأوضاع المالية للمشاركين.
- إلتقاط صورة جماعية.
- رسم (سيناريو) فعاليات اليوم الأخير للورشة.
- تأكيد حجوزات العودة للمشاركين (تذاكر السفر).
- الإتصال بالفندق للتأكيد على إلتزامات الأطراف المختلفة.
- إعداد برنامج المغادرات وتسليم السائقين نسخة منه للإلتزام به .
- الإعداد لحفل الإختتام.
- التقويم الختامي: النموذج . الشرح . الجمع . الحفظ لحين لزومه .
- مع إقتراب موعد حفل الإختتام تأكد من سيقول وماذا سيقول؟ وكيف؟ وأين ؟.
- تشكيل لجنة صياغة توصيات. عرض تقرير ختامي. النتائج.
- عرض تصور أولي على المجموعة حول صورة التقرير الختامي للورشة.
- تنفيذ حفل الإختتام. كلمات الشكر لا تنسى أحد المتدربين، الممولين ...
- تسليم الشهادات والصورة الجماعية وربما هدايا رمزية تذكارية.
- حفل تناول عشاء أو ربما تناول مشاريب خفيفة.
- بدء مغادرة الوفود.
- تذليل أية عقبات تظهر أمام الوفود المغادرة.



دراسة الكلفة المالية للورشة

الأعمال البعدية

* إعداد خبر صحفي ختامي
* تصفية الإلتزامات المالية إن وجدت
* إعداد رسائل الشكر والعرفان إلى :
  - الجهات الممولة.
  - الجهات المساندة (داخل البلد).
  - الجهات المتدربة والمتدربين.
  - المعلمون / المساعدون / المدربون / المتحدثون.
* إعداد التقرير الختامي.
* تفريغ نتائج التقويم الختامي وإعداد تقرير (تقرير التقويم الختامي) (قد يكون جزءاً أو منفصلاً عن التقرير الختامي).
* إعداد التقرير المالي للممول إن كان مطلوباً.
* مراجعة التقرير الختامي وإرساله إلى الجهات المعنية والجهات ذات العلاقة .
* بدء أعمال المتابعة.
* جمع المعلومات.
* الإتصال بالمتدربين من فترة لأخرى وإحاطتهم بالمستجدات.
* تخطيط وتنفيذ لقاء تقويم المتابعة.
* نشر وتوزيع التقرير التقويمي.
* عقد لقاء داخل الهيئة بعنوان (دروس مستفادة من الورشة).
* تحديد نقاط الضعف في الأداء.
* تخطيط التدريب اللازم لردم فجوات الأداء في تخطيط وتنفيذ وتقويم الورش.

المرفقــــات
Attachments

مرفق	1

إفتح ملفاً Open a File

كي لا تجد فجأة أن الأوراق كثيرة وبعضها قد فقد وحتى نوثق ليتعلم الآخرون من حولنا .

إن الأوراق والمراسلات الخاصة بالورشة، وتخطيطها، وإدارتها، وتقويمها، قد تبلغ وخلال مدة قصيرة حجماً يتطلب حفظها حفظاً سليماً، وننصح في هذا المجال تبني نظام الملفات المنفصلة، كونه نظاماً مناسباً ويمكن أن تشتمل الملفات على التصنيفات التالية :

- الميزانية.
- المتدربون - آلية انتقائهم - الرسائل ....
- المنظمون، والمساعدون، والمعلمون، والمدربون، واللجان وغيرهم .
- أوراق العمل .
- الإعلام والصحافة واللقاءات .
- التقويم.

م	2

أسئلة للتأمل أبقها أمامك

من	WHO

يسأل عن من هو باعث المبادرة (الهيئة المنظمة) للورشة، من هي؟ (من حيث رؤيتها ورسالتها وأهدافها وبرامجها، وما سر اهتمامها بهذا النشاط وما هو مبتغاها ؟) ما المردود ؟ ما الذي يمكن أن تفقده أو تحرم منه إذا لم تقم الورشة ؟

لمن	TO WHOM

إلى مَن مِن الكوادر التعليمية تتوجه هذه الورشة ؟ من تخاطب ؟ من الذي سيشارك؟ ولماذا هم دون غيرهم ؟ كيف سنصل إليهم ؟ ما هي توقعاتهم ؟ هل يحتاجون إليها ؟

لماذا	WHY

لماذا سنعقد الورشة ؟ (الأسباب ، الدوافع ، الدواعي . المبررات الإحتياجات جميعها تعين في البدء في التفكير حول الأهداف التي ستتبناها الورشة).

سؤال لماذا هو سؤال محوري فعليه تتوقف أشياء كثيرة .

ماذا	WHAT

ما هو مضمون ، محتوى الورشة ؟ عن ماذا تتحدث ، ما الذي تريد قوله ؟ ما الذي تريد إحضاره على السطح ؟ ما هي المقولة الرئيسة هنا ؟

متى WHEN

ما هو التوقيت (Timing) الملائم لجميع الأطراف؟ ما هو التوقيت الذي يخدم الأهداف ؟ لماذا هذا التوقيت وليس ذاك التوقيت ؟ كيف لنا تحين الوقت المناسب ؟ ما هي البدائل الأخرى ؟

(ينبغي مراقبة أيام العطل العامة، أو المناسبات المهمة والامتحانات للمعلمين والمجتمع المحلي ومواسم ضغط العمل).

لمتى FOR HOW LONG

كم تحتاج من الأيام لتحقيق الأهداف ؟

كم تحتاج من الساعات لتحقيق الأهداف ؟

ينبغي تقدير الوقت تقديراً جيداً فهو يعني موارد ويعني كلفة.

أين WHERE

أين سنقيم الورشة (الموقع Location) ؟

ما هي التكلفة ؟ هل تتوافر فيه الشروط المطلوبة ؟

كيف (بماذا) HOW

كيف سيتم العمل ؟ ما هي الأساليب التي ستستخدم ؟ ما هو التصميم الملائم ؟ ما هو (السيناريو) الذي سيتبع ؟

كم HOW MUCH

كم ستكلف الورشة ؟ هل الكلفة عالية ؟ كيف يمكن الإقتصاد في النفقة ؟

ممن FROM WHERE

ما هي مصادر التمويل ؟ كيف يمكن الوصول إليها ؟



قد يربكنا فقدان قصاصة صغيرة من الورق

م	3

وثيقة الشرعية

لا تبدأ أي خطوة قبل أن تحصل من هيئتك التعليمية على وثيقة للشروع بالإعداد والتخطيط . لا تحاول أن تتخذ قراراً شخصياً حاول الحصول ولو على مذكرة خطية، أو رسالة تكليف رسمية.

م	4

أخطاء قاتلة

Killing Mistakes

أدرس بعناية الأخطاء التالية: (لقد عشنا معظمها بالخبرة).

- نضمن خطة العمل (الورشة الفلانية) لمجرد تنويع (موضة)

الحل : ضمن خطة عملك ورشة نابعة من إحتياجات فعلية .

- يعهد بزمام الأمور إلى أشخاص غير أكفاء (مش شغلتهم)

الحل : أعط الخبز لخبازه . وأعهد إلى الخباز بآخرين لتدريبهم .

- العمل والتحضير يبدأ قبل الورشة بفترة قصيرة

الحل : لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد . إستعد قبل فترة كافية .

- كثرة المنسقين والمخططين .

الحل : " إذا كثروا الطباخين بتخرب الطبخة "

- الإنقلاب التدريجي في المنهجية .
- مثال : من منهجية مرتكزة على التشاركية إلى منهجية مرتكزة على الإلقائية أو التلقينية .

الحل : الإلتزام بخط منهجي ثابت

- الإختيار غير المدروس للأشخاص الذين يتوقع منهم أداء متميز

الحل : بناء معايير إنتقاء مدروسة ثم الإحتكام إليها عند إنتقاء :

- فرق العمل واللجان التحضيرية والمساندة
- المتدربين.
- المعلمين.
- المدربين.
- المستشارين.

- الخبراء.
- المقومين.
- المتحدثين.

- لا يوجد ما يشير إلى إدارة الوقت

مثال: متحدث خصص له (15) دقيقة في حيث تجاوز الوقت حتى أصبح تقدمته (60) دقيقة .

الحل : مناقشة إدارة الوقت بإهتمام أثناء عرض قواعد السلوك في الورشة مع بدايتها.

- البدء بمستوى عال من جودة الخدمة والجدية مع تراجع ملحوظ بالجودة :

مثال : اليوم الأول أظهر الإداريون حماساً وسرعة في تلبية إحتياجات المشاركين وكانت نوعية الطعام جيدة .

الحل : ضمان آلية متابعة دقيقة وتقويم دوري وتصحيح سريع للأخطاء وسد الفجوات .

- نفس الوجوه نراها في كل ورشة

الحل : بناء معايير إنتقاء فاعلة لإنتقاء المشاركين وإتاحة الفرص لمشاركين جدد. إنتبه لكي لا تنتهي الأمور بحشد غير متناغم وغير متجانس .

- لا المحتوى، ولا الأسلوب على ما يرام :

الحل : إنتقاء أقوياء المحتوى والأسلوب لا إنتقاء أقوياء المحتوى ضعاف الأسلوب ولا ضعاف الأسلوب أقوياء المحتوى ولا ضعاف المحتوى والأسلوب .

- كل " شيء كويس " بس المكان :

الحل : إيلاء عنصر إنتقاء المكان أهمية من حيث السعة ، النظافة ، الراحة

قال أحدهم : " ورشة ممتازة لولا هذه الأعمدة التي لا نرى منها شيئاً "



عمل المعلمين في مجموعات صغيرة لغايات
التركيز والمناقشة وتبادل الخبرات

5	م

حدد نوع حدثك 1 Type of Event[1]

☐	برنامج	Program	☐	إجتماع	Meeting
☐	دورة	Course	☐	مناقشة	Discussion
☐	حلقة	Seminar	☐	محاضرة	Lecture
☐	مؤتمر	Conference	☐	تقدمة	Presentation
☐	لقاء	Meeting	☐	حصة	Class
☐	ورشة عمل	Workshop	☐	تأمل	Meditation
☐	خلوة	Retreat	☐	حوار	Dialogue
☐	جلسة 2 (حكرية)	Session	☐	مناظرة	Debate
☐	جلسة عامة **الكل له الحق بالحضور**	Plenary	☐	تمرين	Exercise
☐	ندوة **(مجموعة من المتحدثين مع أسئلة)**	Panel	☐	مشروع	Project
☐	عصف أفكار	Brainstorming	☐	خدمة	Service
			☐	نشاط	Activity

(1) ما ورد من مسميات تأخذ هنا كعنوان وليس هدف

(2) لا يقصد بها جلسة ضمن سلسلة جلسات فهي تعني الإستقلالية

م	6

حدد إطار تحرك الأهداف

- تمكينية توعوية . تنويرية . تثقيفية.
- توليد معلوماتي (إكثار معلومات حول جانب ضحل).
- تزويد معلوماتي.
- إكساب مهارات (تدريبي).
- تعديل إتجاهات.
- كسب التأييد.
- تبادل خبرات .

م	7

عين قطاع الورشة
Sector

- بيئي.
- إجتماعي.
- زراعي.
- تعليمي.
- تدريبي.
- (تكنولوجي).
- سياسي.
- إقتصادي.
- ثقافي.
- أدبي.
- إعلامي.
- إجتماعي.
- تنموي.
- مهني .
- تربية خاصة.
- اقتصاد منزلي .

م	8

حدد مجال الورشة Area

لنفترض أن قطاع الورشة طرائق التعليم التشاركي. قم الآن بتحديد مجال الورشة :

- ❄ مفهوم الطرائق التشاركية.
- ❄ مزايا الطرائق التشاركية.
- ❄ أنواع الطرائق التعليمية التشاركية.
- ❄ مخاطر الطرائق التشاركية.
- ❄ معايير انتقاء الطرائق التشاركية.
- ❄ التدريب على استخدام الطرائق.

م	9

حدد موضوع الورشة العام
General Subject

حددت القطاع ثم المجال . قم الآن بتحديد موضوع الورشة

لنفترض أنك حددت أنواع الطرائق التعليمية التشاركية بالذات ضع هذا الموضوع العـام داخل إطار

أنواع الطرائق التعليمية التشاركية

<u>حدد أكثر فأكثر :</u>

- ⇦ أنواع الطرائق التشاركية .
- ⇦ المقارنة بين أنواع الطرائق التشاركية.
- ⇦ مزايا الطرائق التشاركية .
- ⇦ الطرق التشاركية الأكثر ملائمة .
- ⇦ تقويم استخدام الطرائق التشاركية .



أنشطة التعارف وكسر الجمود هي الأخرى
هامة في الورش

10	م

إنتقِ عنوان الورشة
Workshop Title

تناول الموضوع المحدد الذي إخترته

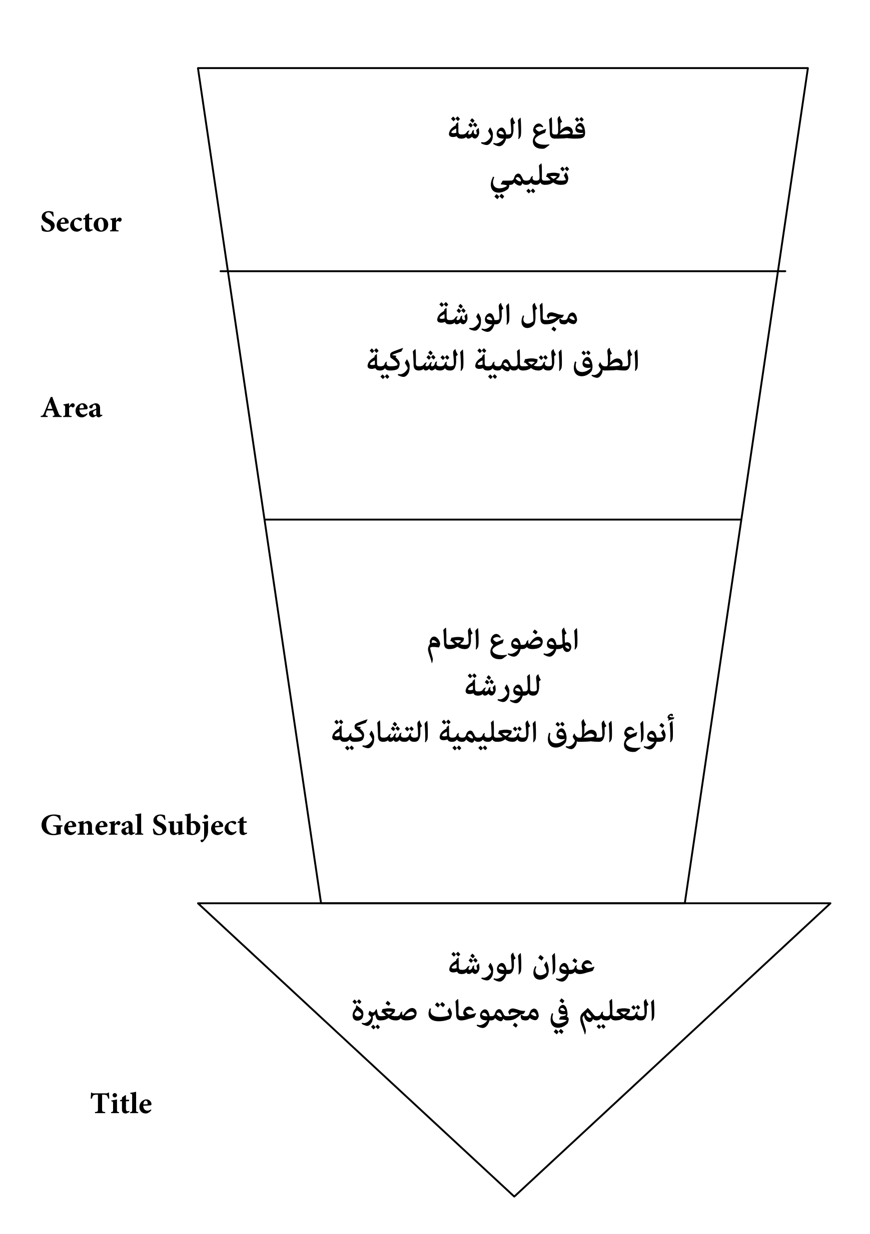
مثال :

أنواع الطرائق التعليمية التشاركية

التعليم في مجموعات صغيرة

المطلوب الآن تحديد عنوان الورشة . مثلاً

التعلم في مجموعات صغيرة
Learning In Small Groups


قطاع الورشة
تعليمي
Sector
مجال الورشة
الطرق التعلمية التشاركية
Area
الموضوع العام
للورشة
أنواع الطرق التعليمية التشاركية
General Subject
عنوان الورشة
التعليم في مجموعات صغيرة
Title

م	11

حدود التغطية

Workshop Coverage

داخلية Internal workshops

- لشعبة
- لقسم
- لوحدة
- لدائرة
- لبرنامج
- لمديرية
- لمشروع
- للمنظمة ككل
- للوحدات ، الأقسام مع بعضها البعض

الورش الداخلية هي التي تعقدها الهيئة التعليمية

خارجية External Workshop

- على مستوى الحي.
- مجموعة أحياء.
- قرية.



- ضيعة.
- عزبة.
- مخيم.
- تجمع سكاني.
- بلدة.
- ناحية.
- قضاء.
- لواء.
- محافظة - إقليم محلي.
- قطر – وطني.
- إقليمي - دول إقليم.
- دولي.
- عالمي.

الورشة الخارجية هي التي تعقدها هيئة تعليمية بالتعاون مع هيئة تعليمية أخرى

م	12

حدد جمهورك
workshop Participants

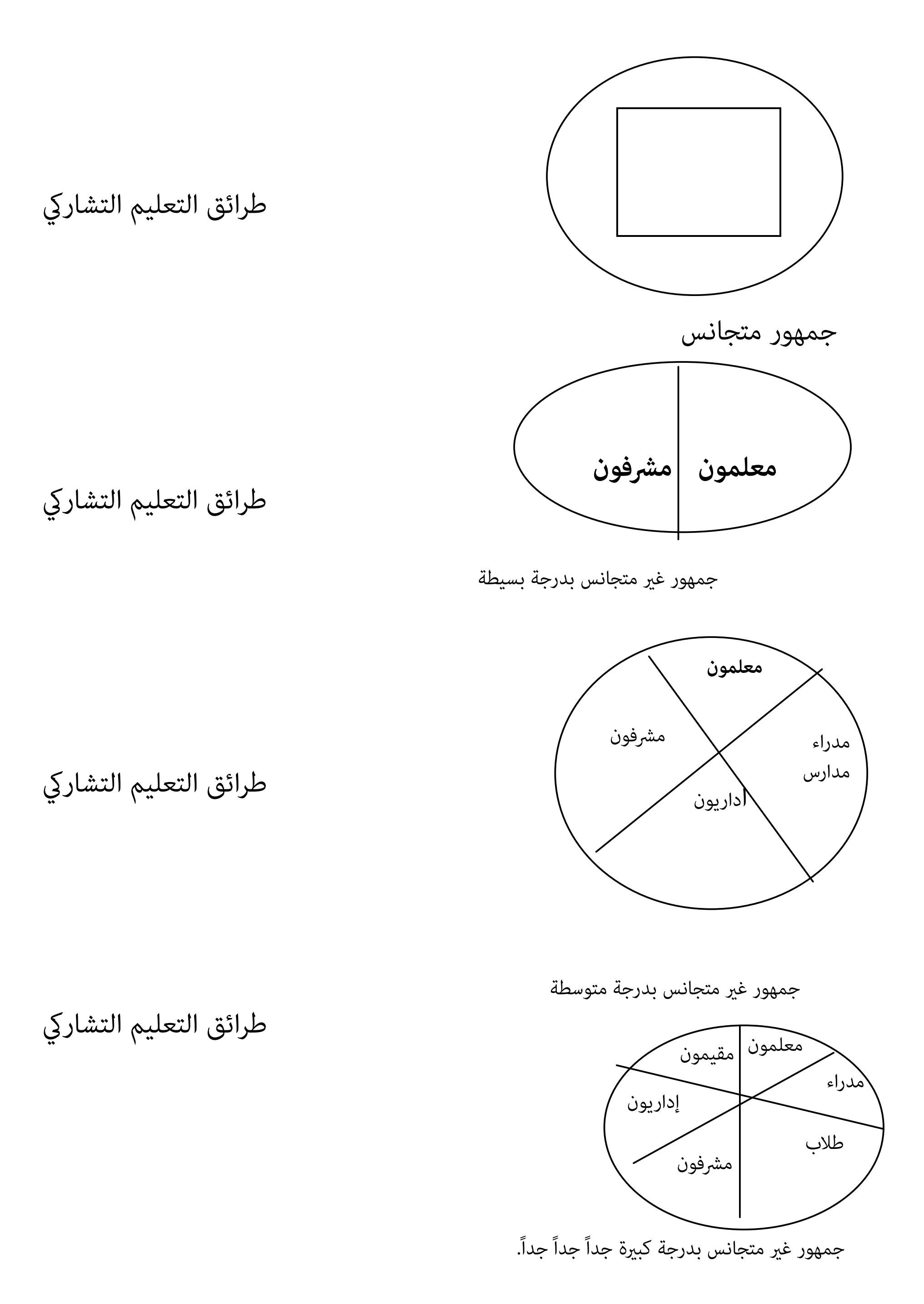
من الذي سيكون معنا؟ ولماذا هم دون غيرهم ؟.

- العدد الكلي.
- الحد الأدنى لعقد الورشة.
- الحد الأعلى للإستيعاب.
- ذكور ، إناث ، مختلط (راعي البعد الجندري).
- ماذا يعملون وأين يعملون ؟.
- من أين سيأتون ؟.
- أكبار في السن ، أم شباب ، أم صغار في السن؟.
- ما هي خصائصهم ؟.
- ما اللغة التي يتحدثونها ؟.
- هل لهم إهتمام خاص بموضوع الورشة ؟
- ما هي أدوارهم خلال الورشة ؟

علينا أن نحرص في نوع خاص من الورش التعليمية على اجتذاب وجوه جديدة لتوسيع رقعة التبادل ، يقول أحدهم :
في كل مرة نرى فيها نفس الوجوه ونسمع ونقول نفس الكلام

المتدربون

- عددهم.
- نساء.
- رجال .
- شباب.
- شابات.
- الأعمار.
- العدد.
- التعليم.
- الوظائف.
- مشاركة شخصية.
- مشاركة من خلال هيئاتهم.
- التوزيع الجندري.
- مناطق السكن.
- اللغة.
- نظام الغذاء.
- مناطق عملهم.
- مجالات التدريس.



طرائق التعليم التشاركي
جمهور متجانس
معلمون
مشرفون
طرائق التعليم التشاركي
جمهور غير متجانس بدرجة بسيطة
معلمون
مشرفون
مدراء مدارس
اداريون
طرائق التعليم التشاركي
جمهور غير متجانس بدرجة متوسطة
طرائق التعليم التشاركي
معلمون
مقيمون
مدراء
إداريون
طلاب
مشرفون
جمهور غير متجانس بدرجة كبيرة جداً جداً.



لا بد من تحديد الفئة المستهدفة تحديداً
دقيقاً منذ البداية

م	13

صياغة أهداف الورشة
Workshop Objectives

عندما تضع أهدافك جيداً، عندها فقط ، تكون قد أنجزت نصف -إن لم يكن أكثر- ما هو مطلوب إليك إنجازه لورشتك.

الهدف هو نتيجة، -أو مجموعة نتائج- لم تتحقق بعد، (ينصح عند صياغة الأهداف إتباع النهج التالي) :

- **مع بداية الورشة يتوقع أن يتحقق ما يلي :**

⇦ وضع تعريف لمفهوم الاقتصاد المعرفي.

⇦ تحديد عدد من المناهج الجديدة المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات.

- **مع نهاية الورشة يتوقع أن تحقق ما يلي :**

⇦ الإنتهاء من مراجعة الفصل الأول من دليل عمل المرشد.

⇦ وضع مخطط لأسلوب العمل في الفصل الثاني.

ليست العبرة بعدد الأهداف، ولكنها في إنتاج أهداف محددة، وواقعية، وقابلة للقياس، لا أهدافاً واسعة، ضبابية، وغير قابلة للقياس .

14	م

اشرع بكتابة مقترح الورشة Workshop Proposal

ما هو مقترح الورشة ؟

عـــدد مـــن الصـــفحات تتضـــمن معلومـــات أساســـية وخطـــوط إرشـادية وتجيـب مبـدئياً عـن أسـئلة حاسـمة مثـل : مـاذا ؟ لمـاذا ؟ كيـف؟، متى؟ ، لمن؟ ...الخ.

ويمكن أن يضم المقترح العناوين الرئيسة التالية :

* عنوان الورشة.
* مقدمة .
* أهداف الورشة.
* الجهة المنظمة .
* الجهات المدعوة ومبررات دعوتها.
* أدوار الجهات المختلفة.
* نظام الجلسات.
* مكان التنفيذ.
* آلية التوثيق.
* اللوازم.
* الموازنة.

إنتاج المقترح مسألة هامة في التخطيط للورش، ويعتمد حجم المقترح على عوامل عديدة مثل: مستوى الورشة، والأهداف المنشودة، ونوع الجمهور المستهدف .

عناصر مقترح ورشة موسعة

- صفحة الغلاف.
- مقدمة/ خلفية.
- المبررات.
- الهدف العام.
- الأهداف الفرعية.
- الجهة / الجهات المنظمة.
- الجهة / الجهات المدعوة للإفتتاح.
- الجهة / الجهات المشاركة بالفعاليات.
- الجهة / الجهات الممولة.
- الجهة / الجهات المراقبة.
- وصف أدوار الجهة المنظمة /الممولة /المشاركة.
(يجب أن يشمل المقترح وصف دقيق للأدوار والمسؤولين).
- المسؤوليات المترتبة على الجهات المشاركة خلال وبعد الورشة.
- آلية مخاطبة الجهات المشاركة.
- شروط الترشيح.
- مسؤولية الجهات المشاركة المالية.
- عدد المشاركين من الجهات المشاركة.
- مدة الورشة.
- أماكن عقد الورشة.
- تاريخ الورشة.
- برنامج الورشة/ لمحة عن المتحدثين / الميسرين وطبيعة الجلسات .
- وصف محتوى وفعاليات الورشة.

- الأجهزة والمعينات السمعبصرية المطلوبة وعددها .
- الترجمة (Translation) .
- ملف معلومات أولية للمشاركين (Welcome pack) .
  (يقدم وصفاً له ولمحتوياته وتصميمه والكميات المطلوبة).
- الرسوم وآلية تسديدها.
- آخر موعد للتسجيل.
- الجهة التي يمكن الإتصال بها لمزيد من المعلومات.
- التسهيلات المقدمة لذوي الإحتياجات الخاصة.
- معلومات عن السفر /الحجوزات/ المواصلات / الإقامة ... الخ.

كلما اشتمل المقترح على معلومات واضحة، وشاملة، كلما ساعد ذلك في الوصول إلى الأهداف المنشودة، بأقل هدر ممكن للإمكانات .

15	م

محطة مراجعة

⇦	هل فتحت ملفاً ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل تأملت ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل حصلت على وثيقة الشرعية؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل طالعت الأخطاء القاتلة ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل حددت نوع حدثك ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل أطرت الأهداف ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل حددت إطار قطاع الورشة ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل حددت مجال الورشة ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل حددت موضوع الورشة العام ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل حددت عنوان الورشة ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل حددت التغطية ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل كتبت المقترح ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل صغت الأهداف ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل حددت الجمهور ؟	☐ نعم	☐ لا	
⇦	هل كتب مقترح الورشة ؟	☐ نعم	☐ لا	

إذا أنجزت ما سبق، تكون قد أنجزت عملاً هاماً، يعتبر الأساس للخطوات اللاحقة.



عقد جلسات للتغذية الراجعة أثناء انعقاد الورشة

16	م

قدم مقترحك
Presenting the Proposal

بعد أن تنتهي من كتابة المقترح، قم بمراجعته غير مرة، وقدمه مع رسالة تغطية للشخص أو الجهة المستهدفة، سواء داخل هيئتك أو خارجها وتابع الموضوع من فترة لأخرى .

- **ملاحظات هامة عند تقديم المقترح لغايات التمويل :**

- قد تكون في حالة بحث عن ممول لورشتك، عندها عليك الانتباه جيداً إلى أهمية مخاطبة الجهة المناسبة، لكي لا تضيع وقتك أو وقتهم دون فائدة .
- قدم المقترح في وقت مناسب ولشخص مناسب .
- تأكد من خلو المقترح من الأخطاء الفنية واللغوية .
- أشر برسالة التغطية إلى أهمية دور الممول الذي تخاطبه، بعد حصولك على الرد، سواءاً من داخل منظمتك، أو من خارجها، فعليك وبأسرع وقت ممكن وضع مخطط للتنفيذ .

هيا بنا نضع هذا المخطط معاً

مصادر التمويل

- ❄ وزارة التربية والتعليم.
- ❄ رسوم المتدربين.
- ❄ تمويل تشاركي (جمعيات).
- ❄ منظمات الأمم المتحدة حدد : ...
- ❄ المنظمات غير الحكومية (غير ربحية) المحلية.
- ❄ المنظمات غير الحكومية (غير ربحية) الدولية.
- ❄ السفارات مثل: السفارة البريطانية في الأردن.
- ❄ شركات ، بنوك ، أشخاص.
- ❄ المدارس والمديريات.
- ❄ المنظمات الحكومية الدولية.
- ❄ أية مصادر أخرى.

إعرف من تخاطب . تقدم بوثيقة مشروع (الورشة) مدروسة، واضحة، خالية من الأخطاء، في الوقت المناسب . تابع ، أحصل على التمويل ، نفذ، قوم، أرسل بشكر وتقدير . للجمعية / الجهة الممولة .

م	17

جهز قائمة مراجعة

بعـد حصـولك عـلى الموافقـة (OK)، عليـك أن تمسـك بالموافقـة وتسرع بـالتخطيط، وببسـاطة متناهيـة ودون مجاملـة لتعقيـد الأمـور دعونـا نطـرح الأسـئلة الثلاث التالية :

1 - ما الذي علينا عمله قبل الورشة ؟
(Before Workshop)

2 - ما الذي علينا عمله أثناء الورشة ؟
(During Workshop)

3 - ما الذي علينا عمله بعد الورشة ؟
(After Workshop)

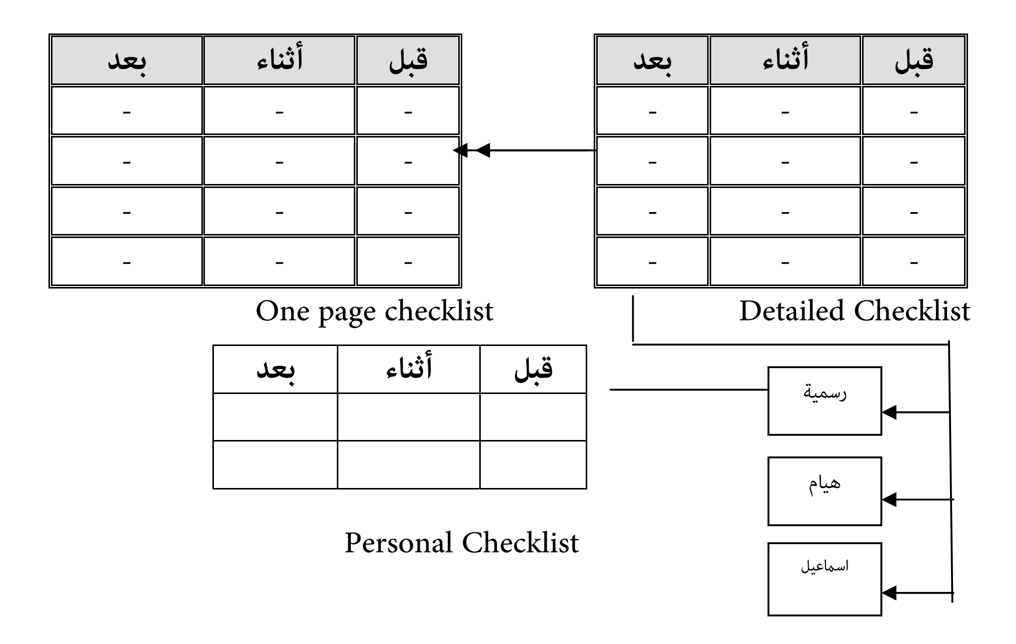
جهز قائمة مراجعة من صفحة واحدة
One Page Checklist

يحتاج المخطط لورشة العمل، إلى ما يعرف بقائمة المراجعة ذات الصفحة الواحدة، وهي قائمة تحوي على المحطات الرئيسة التي يجب الحرص على مراقبتها.

لكن هذه القائمة لا تغني على الإطلاق عن قائمة المراجعة المطولة، أو المفصلة لأن الثانية تلقي الضوء أكثر على تفاصيل أدق غير أن قائمة المراجعة المختصرة (ذات الصفحة الواحدة) توفر لنا مساحة أكثر في إدارة الوقت وعدم إغفال المسائل والتحضيرات الرئيسة .

إن كل ميسر ومخطط ينبغي أن تكون لديه نسخة من قائمة المراجعة المفصلة، ويمكن أن يطور كل شخص قائمة خاصة بالأعمال التي أنيطت به.

أنظر الشكل التوضيحي التالي :



م	18

تطوير معايير للإنتقاء (المشاركين)
Criteria For Selection

يجب إيلاء هذا الجانب إهتماماً خاصاً وقد تفاجأ بسؤال، ما هو الأساس الذي اعتمدت عليه عند إختيار المشاركين ؟

*** عدد المشاركين**

لا توجد قواعد صارمة في هذا الصدد ومع ذلك فقد يبدو أن العدد المقبول في الورش المصغرة هو ما بين (15 – 20) مشاركة ومشارك.

هذا ويتأثر عدد المعلمين المشاركين من ورشة لأخرى حسب العوامل التالية :

- ✠ إمكانات الجهة المنظمة.
- ✠ قدرة المعلم المدرب على إدارة الفعاليات.
- ✠ مستوى تعاون المعلمين المشاركين.

*** نمط المعلمين المشاركين (التجانس)**

قد يكون التجانس مطلوباً في بعض الورش، وغير مطلوب في بعضها الآخر، أي أن التجانس أو عدمه يتأثر بنوع الورشة .

* التوزيع الجندري.

* درجة الرغبة الذاتية.

* درجة تحمل المعلمين المشاركين المسؤولية .

* القراءة والكتابة (خاصة إذا قدمت في الورشة وثائق من نوع ما).



ينبغي الحرص على توثيق النتاجات وتعميم
نتائجها على الأوساط التعليمية

م	19

معايير إنتقاء الفنيين

قائمة معايير إنتقاء المتحدثين / الميسرين / معدي الأوراق / المدربين ... الخ

- ☐ حجة في موضوعاتهم
- ☐ أصحاب إختصاص بالموضوع(Subject Matter Specialists)
- ☐ ضلعاء بالطرائق التشاركية.
- ☐ يكتبون بلغة مأنوسة ومبسطة.
- ☐ قدرة إتصالية فائقة.
- ☐ يديرون الوقت بفاعلية وإلتزام.
- ☐ يجيدون إستخدام المعينات، والتقانات .
- ☐ لهم خبرة تعليمية مع المخيمات والتجمعات السكانية (Grassroots).

م	20

صمم قوائم ُمعينة

تجهيز القوائم Preparing Lists

يعتبر تجهيز القوائم -مبدئياً- من أدوات التعليم القبلي المساعدة في تنظيم الورش، وتسهيل عمليات الإتصال، وتبادل المعلومات، وينصح بأنواع عديدة من القوائم لغايات الورش منها :

- قائمة المنظمات المدعوة.
- قائمة بأسماء المعلمين المشاركين.
- قائمة بأسماء المتحدثين والمدربين والمعلمين الميسرين.

محتويات القوائم :

قائمة المنظمات Organizations	قائمة المشاركين Participants	قائمة المتحدثين Speakers
مسمى المنظمة	الإسم	الإسم
قطاع عملها	البلد	البلد
صندوق البريد	الجهة التي يعمل بها	الجهة التي يعمل لها
العنوان البريدي	المسمى الوظيفي	موضوع تحدثه (موضوعه)
الرمز البريدي	الهاتف/(فاكس)/البريد (الإلكتروني)	خبراته ومهاراته
البلد	المؤهل العلمي	العنوان
الموقع	الإهتمامات	
الهاتف		
(فاكس)		
بريد (إلكتروني)		
الشخص المسؤول Contact (Person)		
لمحة عن حقلها		
ملاحظات		

م	21

الإسناد البشري

بعض المسميات الفنية المستخدمة في إطار ورش العمل

❄ ميسر	☺ متحدث رئيس.
❄ معلم	☺ متحدث ضيف.
❄ رئيس	☺ مصور وموزع وثائق.
❄ مشرف	☺ مراقب مالي.
❄ مدير	☺ مساعد ميسر.
❄ مدرب	☺ موثق.
❄ (مودريتر)	☺ خبراء.
❄ إداري	☺ منشطون.
❄ (سكرتير)	☺ مراقبون / ملاحظون.
❄ المسجل (Register)	☺ منسق.
❄ مراقب	☺ ملاحظ.
❄ مقوم	☺ مستشار.
❄ منظم	☺ مقرر.

22	م

أنواع اللجان

(إذا كنت بحاجة إليها)

تتوقف الحاجة إلى عدد وأنواع ومجال تخصصات اللجان على ما يعرف بحجم ومستوى الورشة وبالرغم من صعوبة (التنميط) والتعميم على عدد ونوع اللجان التي يمكن أن تشكل وتعتمد فإننا سوف نعتمد في هذا المقام أكبر حصر ممكن لأنواع اللجان في إطار ورش العمل وسنعمد الرموز التالية لبيان وقت الحاجة إلى ظهور اللجنة .

B = قبل الورشة D = أثناء الورشة A = بعد الورشة

B **لجنة تحضيرية** (من داخل الهيئة المنظمة للورشة): ومهمتها وضع المخطط الأولي للورشة .

B **لجنة فنية** (من داخل وخارج المنظمة): ومهمتها صياغة الأهداف وتحديد المتحدثين والمدربين والميسرين وإنتقاء المشاركين وإعداد البرنامج ومناقشة القضايا الفنية الأخرى ويمكن أن يطلق عليها إسم اللجنة التوجيهية .

B **لجنة الوثائق**: ومهمتها إستقبال ومراجعة وتدقيق كافة الوثائق على إختلافها والتأكد من طباعتها وتصويرها وفق الأعداد المطلوبة وضمان توزيعها وفق الأصول المرعية وحفظ نسخ منها .

B **لجنة الخدمات الإدارية:** ومهمتها ضمان توفير الخدمات الإدارية كالإتصالات والحجوزات والمواصلات وخدمات الإستراحات

والضـيافة والإسـتقبال وهـذه اللجنـة مـن أهـم اللجـان نظـراً لإرتباطهـا المبـاشر بالمشاركين وإحتياجاتهم خاصة قبل ومع فترة وصولهم .

BوD **اللجنـــة الإجتماعيـــة:** ويمكــن أن تشــكل قبــل وأثنــاء إنعقــاد الورشــة ووظيفتها التفكير والتخطيط للأنشطة الترويحية والإجتماعية .

D **لجنــة التغذيــة الراجعــة:** وتشــكل بغيــة عقــد إجــتماع يــومي لمراجعــة الأعـمال والأنشـطة اليوميـة وكـذلك إعـداد تقريـر ملخـص لعرضـه مـع بدايـة نشاطات اليوم التالي .

D **لجنــة التوصــيات:** وتشــكل بغــرض تجميــع، وإلتقــاط، ودراســة، وتنظــيم، وصـياغة التوصـيات ولـذلك فهـي مـدعوة لتجميـع الملاحظـات والأسـئلة ومـا إلى ذلــك مــن مــداخلات وإعــداد مشرــوع التوصــيات وعرضــه وإلتقــاط التغذية الراجعة حوله .

AوD **لجنـة المتابعـة والتقـويم:** غرضـها الـرئيس إنتـاج التقريـر الختـامي ومتابعـة توزيعـه وأكـثر عملهـا إنمـا يبـدأ بعـد إنتهـاء فعاليـات الورشـة معتمـدة عـلى نتاجات الورشة .

وفيما يلي سرد أكثر توسعاً لأسماء اللجان :

- لجنة الإستقبال.
- لجنة إنتقاء رؤساء الجلسات.
- لجنة التوثيق.
- لجنة التقويم اليومي.
- لجنة إنتقاء المتحدثين.
- لجنة إنتقاء المشاركين.
- لجنة المتطوعين.

- لجنة المالية.
- لجنة الوثائق.
- لجنة شؤون الترجمة.
- لجنة حفل الإفتتاح.
- لجنة الإعلام والصحافة.
- لجنة التوصيات.
- لجنة التقرير الختامي.
- لجنة المتابعة.
- لجنة اللوازم والقرطاسية والتصوير.
- لجنة الشهادات.
- لجنة الأنشطة الإجتماعية.
- لجنة حفل الإغلاق.
- لجنة وداع الوفود.
- لجنة الإعلانات اليومية (Announcement).
- لجنة المعينات والأدوات والأجهزة (السمعبصرية).
- لجنة تفقد الإحتياجات.
- لجنة تنظيم الجلسة / الجلسات العامة.
- لجنة لرسائل الشكر.
- لجنة دراسة الإحتياجات لورش مقبلة*

* يمكن دمج أكثر من لجنة تحت لواء لجنة واحدة بتضمين مهامها ضمن مهام تلك اللجنة التي تعتمد .



تشكيل اللجان أثناء انعقاد الورشة يعمل على
توسيع دائرة المشاركة

م	23

تدريب اللجان

إذا كنت تعتقد بأنك تمتلك معظم المهارات الإتصالية والفنية لتخطيط وإدارة ورش العمل فلا تفترض وجود هذه الكفايات لدى الآخرين . إن الأمر قد يتطلب في بعض الورش الإقليمية، والمحلية، والدولية، تنفيذ بعض التدريب لزملائك وللجان التي تنوي تشكيلها، وقد يكون من المفيد تضمين برنامجك التدريبي الملامح والمكونات التالية:

- تعارف وتوالف .
- أغراض الورشة (الجميع يجب أن يعرفها) .
- إستعراض محتوى قائمة المراجعة التي أعددتها .
- وصف وإستعراض لمهمات وأعمال الأفراد واللجان .
- تلبية الإستفسارات والأسئلة .
- أهمية العمل الفريقي .
- الإتصال غير اللفظي (NVC).
- مهارات الإستقبال .
- بعض المحتوى المتعلق بـ (العمل تحت ضغوط) .
- نظام التقارير (Reports) .
- المراجعة والتقويم اليومي .

24	م

محطة مراجعة

⇦	هل قدمت المقترح للتمويل ؟	نعم	**لا**
⇦	هل جهزت قائمة مراجعة مفصلة ؟	نعم	لا
⇦	هل أقمت معايير إنتقاء المشاركين ؟	**نعم**	**لا**
⇦	**هل** أقمت معايير إنتقاء الفنيين ؟	نعم	لا
⇦	هل صممت القوائم المعينة ؟	نعم	لا
⇦	**هل** حددت الإسناد البشري اللازم ؟	نعم	لا
⇦	هل شكلت لجان ؟	نعم	لا
⇦	هل دربت اللجان ؟	نعم	لا
⇦	هل وزعت المهام على اللجان ؟	نعم	لا
⇦	هل تابعت الممول ؟	نعم	لا

25	م

جهز رسالة التغطية Covering Letter

ينبغي تجهيز مسودة رسالة دعوة ومراجعتها غير مرة، أما العناصر الرئيسة التي ينبغي تغطيتها في الرسالة فهي :

- مقدمة.
- عنوان الورشة.
- ملخص الغايات أو الأهداف :(تكتب فقرة واحدة تجمع أكثر من هدف واحد).
- مكان وموعد الإنعقاد.
- أخر موعد لتلقي الطلبات.

تقوم بعض الهيئات بتجهيز بعض المرفقات مع رسالة الدعوة

بعض المرفقات التي ترسل مع رسالة الدعوة

❄ إنموذج ترشيح (المتدرب/ المتدربة) .

❄ ملخص عن الورشة (من صفحة – إثنتان) .
ملاحظة (يمكن أن يكون إنموذج الترشيح مقروناً بملخص الورشة) .

❄ تقرير أو نشرة عن الهيئة المنظمة (إختياري) .

إنموذج على رسالة دعوة

مدرسة السعادة [*]

التاريخ :
الرقم :

يثبت إسم الشخص المرسل إليه إذا كان معروفاً وإسم هيئته

تحية طيبة وبعد ،

يسرني أن أعلمكم بأن ثبت هنا إسم الهيئة المنظمة وهي هيئة غير حكومية مهتمة ببرامج تدريب العاملين في مجال تنمية المجتمعات المحلية، تنوي تنظيم ورشة عمل ثبت هنا عنوان الورشة خلال الفترة من ثبت تاريخ الإنعقاد في تثبت القطر ، المدينة ، مكان الهيئة وذلك بهدف أكتب فقرة عن الأهداف . راجين التكرم بالإطلاع على المرفقات علماً بأن آخر موعد لتلقي الطلبات هو أكتب الموعد .

متطلعين لمشاركتكم معنا في فعاليات هذه الورشة .

مع فائق الإحترام ،

إسم وتوقيع المسؤول

[*] يثبت هنا عنوان مدرسة السعادة بشكل كامل وواضح .



المهمات المدروسة تدفع بالمشاركين إلى إعمال
العقل وضمان نتائج أفضل

م	26

ملخص ورشة

الملخـص هـو عبـارة عـن وثيقـة مركزيـة، تتضـمن معلومـات أساسـية عـن الورشـة غرضـها الإجابـة عـن أسـئلة محوريـة، غالبـاً مـا يقيمهـا الأفـراد في أذهـانهم عـن أيـة ورشـة مـن الورشـات . وملخـص الورشـة في هـذا الصـدد يختلـف عـن ملخـص نتاجـات الورشـة في أن الثـاني هـو تلخـيص لفعالياتهـا، بعـد أن تكـون قـد حـدثت ويوجـد لملخـص الورشـة. مسـميات عديـدة في الأدبيـات والمـواد الإعلاميـة التي تصدر عن ورش العمل ومنها :

- ملخص الورشة.
- وثيقة الورشة.
- العرض.
- المطوية/ البروشور.
- كتيب الورشة.
- دليل الورشة.
- أوراق خلفية.
- حقائق عن الورشة.
- نشرة الورشة.

ملخص الورشة (Workshop Outline) يختلف عن برنامج عمل الورشة (Workshop Program)

وفيما يلي بعض الإرشادات المتعلقة بالملخص :

- يتحدث فقط عن الورشة
- مصمم بطريقة جذابة
- واضح من حيث المحتوى
- مكتوب بطريقة سهلة الفهم

27	م

جهز ملف أهلاً وسهلاً Welcome Pack

قد يكون الملف ورقياً أو حقيبة جلدية أو قماشية ... ولكن نوع الملـف يعتمـد على إمكانات الهيئة المالية .

وتتطلب عملية إعداد ملفات أهلاً وسهلاً الإستعداد قبل مدة كافية مـن موعـد تنفيذ الورشة ذلك أنها تحتاج إلى وقت كبير بالإضافة إلى أن ملفـات أهـلاً وسـهلاً إذا مـا أعدت إعداداً سليماً فإنها تستطيع الإجابة عن عدد كبير مـن الأسـئلة التـي قـد تثـار في ذهن المشاركين خاصة أولئك الذين يـأتون البلـد مـن خارجـه وربمـا يكـون قـدومهم إلى البلد المنظم لأول مرة .

محتويات ملف أهلاً وسهلاً

- باجة Badge أما مطبوعة أصلاً أو بيضاء

الإسم	:	Name
المنظمة	:	Organization
البلد	:	Country

- البرنامج المعتمد (مطبوعاً)
- قائمة بأسماء المعلمين المشاركين بمـا في ذلـك أسـماء المتحـدثين / أسـماء اللجـان المنظمة (إن وجدت) .
- رسالة ترحيبية من رئيس أو معلم ، أو مشرف الورشة .
- بعض المعلومات الأساسية عن القطر والمدينـة التـي تعقـد فيهـا الورشـة . مثـل نشرات ، كتيبات ، خرائط .

- خارطة بموقع تنفيذ الورشة توضح مواقع القاعات والغرف وأية توضيحات تتعلق بقواعد استخدام المبنى والأجهزة وغيرها .
- معلومات عن الجلسات من حيث الجلسة العامة ، الإفتتاح ، الورش الفرعية .
- نماذج تقويم
- دفتر لكتابة الملاحظات - أقلام رصاص - أقلام حبر .
- لائحة هواتف ضرورية .

م	28

محطة مراجعة

⇦ هل جهزت رسالة تغطية للمنظمات ؟ نعم **لا**

⇦ هل صممت ملخص الورشة ؟ نعم لا

⇦ هل جهزت الرسائل والبروشورات والنماذج ؟ نعم **لا**

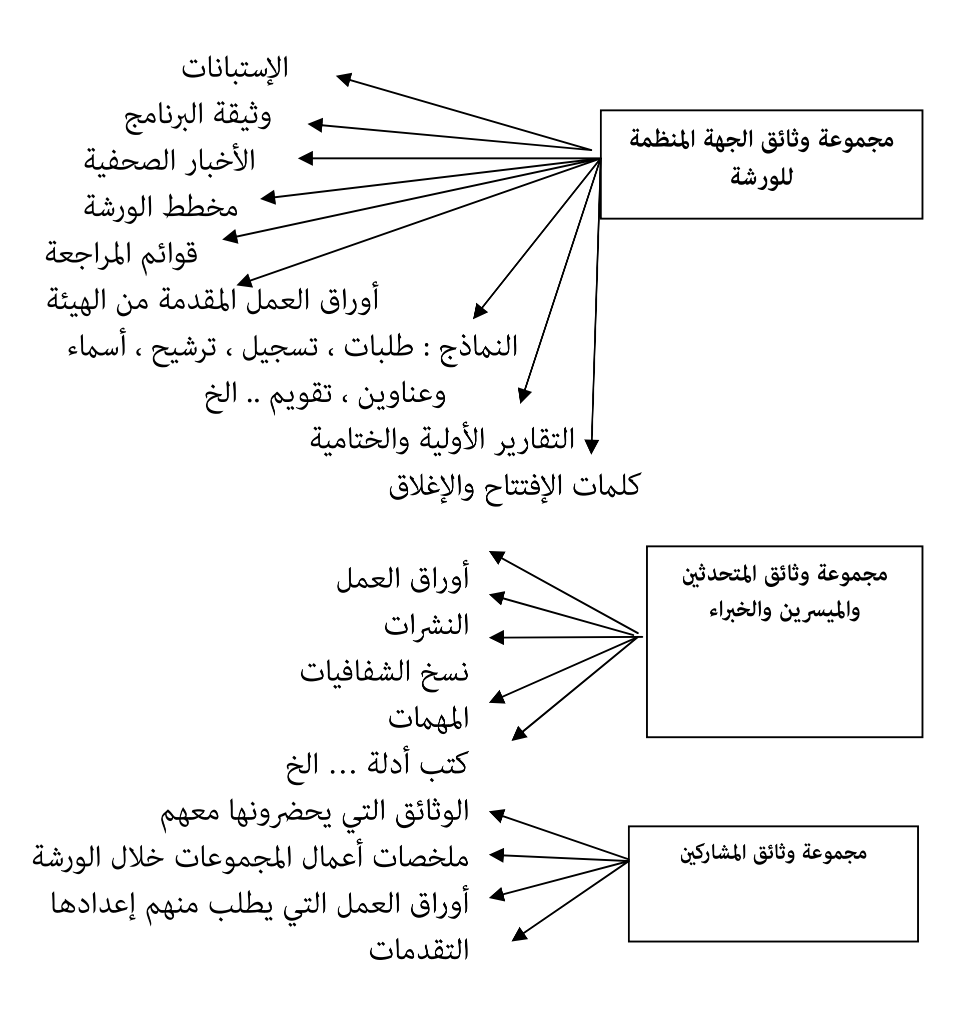
⇦ **هل** أرسلت الرسائل؟ نعم **لا**

⇦ هل صممت وجهزت ملف أهلاً وسهلاً ؟ نعم **لا**

29	م

جهز الوثائق Documents

تشمل الوثائق كل ما يوثق على ورق، سواء من منظمي الورشة، أو المتحدثين، أو المشاركين.



31	م

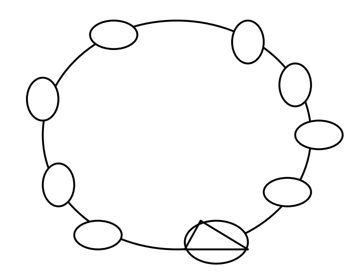
أساليب العمل في ورش العمل

تمتاز أساليب العمل في ورش العمل بأنها أساليب ترتكن إلى فتح الباب على مصراعيه أمام المعلمين. للإشتراك الفاعل وهذا ما يعرف في النظريات التربوية الحديثة بمدخل (الإشتراك الفاعل للمتعلم) The Active Involvement of Learner

وغاية هذه الأساليب هي تشجيع المساهمات الفردية وإقتراح الحلول للمشكلات المطروحة، ومن أبرز الأساليب التعليمية الشائعة ما يلي :

أسلوب عمل رقم (1)

الجلسة العامة Plenary Session

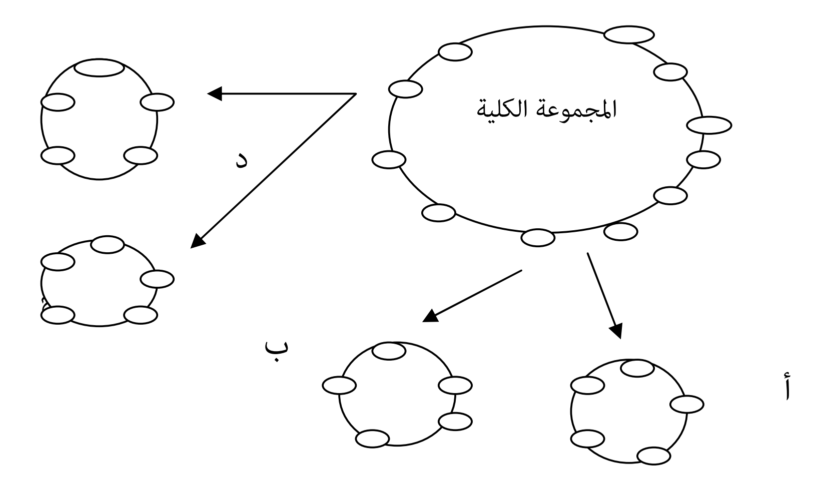


المتحدث

يحضرها جميع المعلمين المشاركين . يتحدث فيها متحدث واحد ويخاطب جميع المعلمين. مدتها ما بين (20-45) دقيقة منها ما بين (10-15) دقيقة للأسئلة والإستفسارات . لا بد من استخدام المرئيات كالشفافيات و(السلايدات) . المتحدث لا بد وأن يكون على قدر عال من الكفاءة في الأداء وعلى دراية بالمحتوى . تؤمن الجلسة العامة فرصة للتعرض إلى الموضوعات الرئيسة وعناصرها الفرعية ولا تخوض في تفاصيل الموضوعات .

أسلوب رقم (2)

الورش الصغيرة Mini Workshops



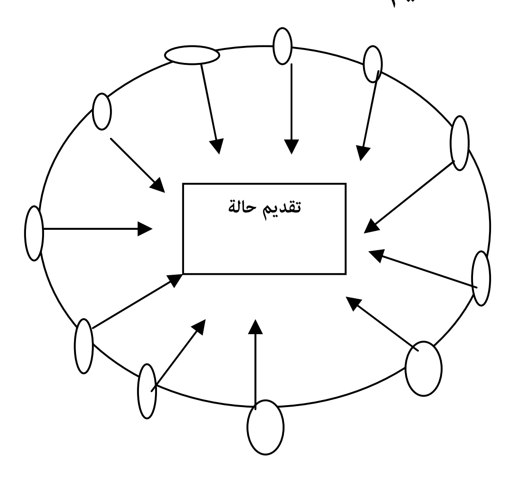
مجموعات صغيرة من (10-15) مشارك تتفرع من المجموعة الكلية، وتتخذ كل واحدة منها حيزاً بيئياً (غرفة ، قاعة صغيرة ، زاوية في قاعة كبيرة ...؟) تستغرق من ساعة ونصف إلى ساعتان .

يتم في الورشة الصغيرة تناول موضوع محدد جداً ليصار إلى (نبشه) بشكل أكثر عمقاً. وعلى قائد أو ميسر الورشة الصغيرة أن يكون قادراً على تفعيل المتدربين.
وتجدر الإشارة إلى أن الورشة الصغيرة قد يتكرر حدوثها أكثر من مرة خلال مدة الورشة حتى يتمكن المعلمين الآخرين من حضورها.

يساعد أسلوب الورش الصغيرة كل عضو على أن يدلو بدلوه، لكن هذا الأسلوب ليس عصاً سحرية

أسلوب رقم (3)

تقديم حالة Case Presentation



تقـديم الحـالات ضرورية في ورش تعليمية . تقـدم الحالـة إلى المعلمـين من قبل مقدم ، وقد يتم في الورشة التعليمية الواحدة تقديم أكثر من حالة من قبل أكثر من مقدم واحد، بحيث يأخذ المقدم الواحد من (10-20) دقيقة، ويتناول كل مقدم، التقديم لحالة .

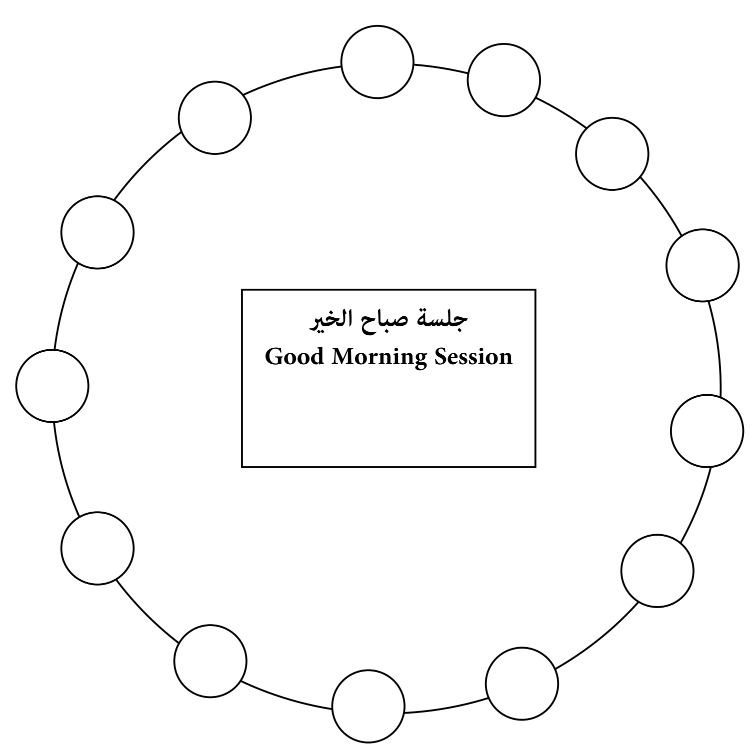
هـذا النـوع مـن دراسـة الحالـة يسـمى تقـديم الحالـة اللفظـي، المـدعم بوسائل مرئية كالشفافيات، والسلايدات، والصور وغيرها من وسائل الإيضاح .

ولا يقصد بهذا الأسلوب دراسة الحالة التي تتدارسها مجموعات العمل ومن ثم عرض نتاجات عمل المجموعة على المجموعة الكلية .

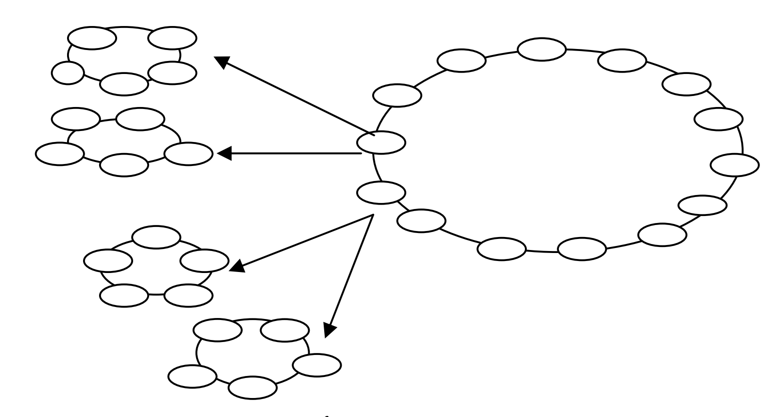
أسلوب رقم (4)
أسلوب جلسات الصباح التوضيحية
Morning Clarification Session

يحضر هذه الجلسات جميع المتدربين، بإعتبارها جلسة عمـل أولى في كـل يـوم من أيام الورشة، والغاية منها إيصال أفكـار ، معلومـات ، إعلانـات ، ملاحظـات واضـحة عما يجب أن يفعله المعلمين في الساعات القادمة .

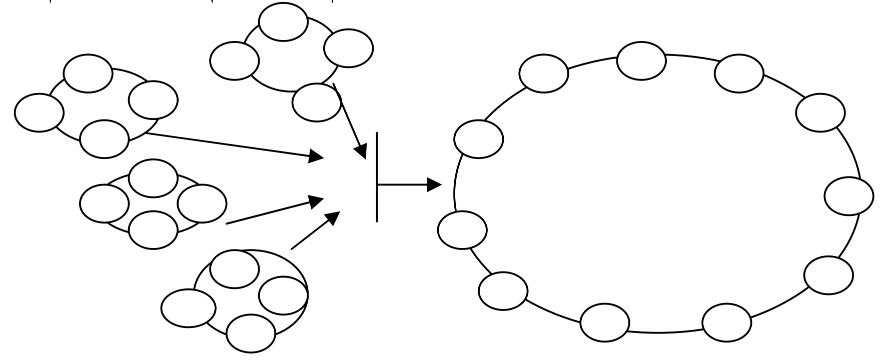
لا يقصد أن تطرح في هذه الجلسات قضايا، أو موضوعات فنية. ولا يقصـد بهـا المناقشة المتعمقـة، لأن ذلـك مـن المتوقـع أن يـتم في عمـل المجموعـات ، أو في الـورش التعليمية العامة ، أو عبر الأساليب الأخرى لاحقاً .



أسلوب تعليمي في مجموعات صغيرة
Small Group Work Technique



المجموعة الكلية تتفرع إلى مجموعات صغيرة لأداء مهام محددة ثم تعود للإنضمام .



يستخدم هذا النظام في الورش عندما تكون هناك حاجة لتعرض المجموعة الكلية إلى خبرات المجموعات الصغيرة (All Sub – Group Reporting) .

أسلوب رقم (6)

أسلوب عرض النتائج (على المجموعة الكلية)

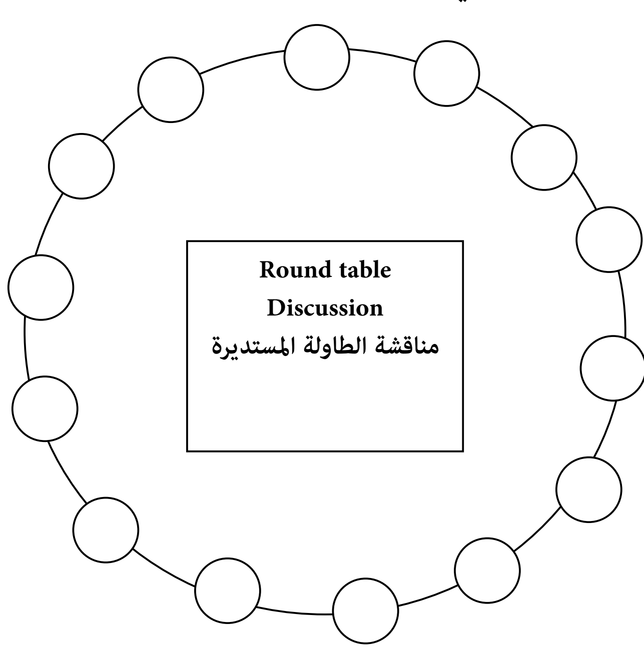
تعقد وحسب الظروف جلسة مع نهاية اليوم، وكلما إقتضى الأمر ذلك، وهي تهدف إلى إقامة الفرصة لعرض الحلول الجماعية (ومللمة) الأمور، وهي ليست لأغراض تقويمية، بل لأغراض المقارنة، ومعرفة (أين وصل الجميع)، ومعرفة إمكانية التوصل إلى نقاط تخدم المجموعة ككل . ومن المفضل أن يتولى قيادة هذا النشاط المشاركين أنفسهم.

كما يمكن تخصيص بعض الوقت، مع نهاية الورشة التعليمية لإستعراض أنشطة اليوم التالي والتعرف إلى أية تعديلات ممكنة .

أسلوب رقم (7)

الطاولة المستديرة Roundtable Technique

جلسة قد تستديم قرابة الساعة والنصف تعقد مع نهاية الورشة لتوفير فرصة إستشارية وجاهية مع المقدمين أو المستشارين يجلس كل مقدم / ميسر / مستشار ... الخ مع قرابة (10-15) متدرباً ويخوضون بمناقشة وأسئلة . بإمكان المشاركين التحرك بحرية من هنا إلى هناك (أي الإنتقال من مجموعة إلى أخرى) دون قيود أو شروط .



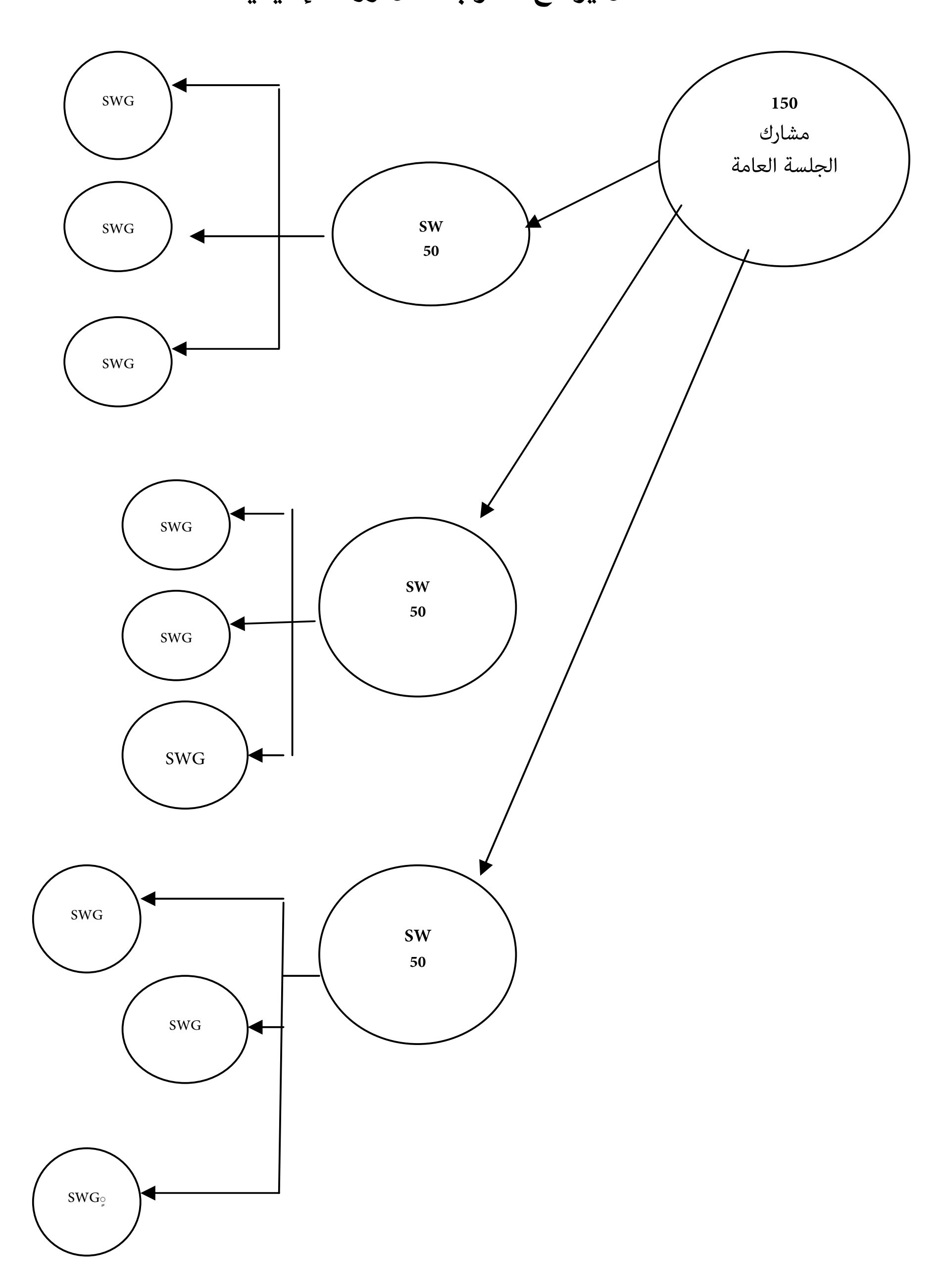
بعض طرق وأساليب العمل خلال ورش العم

مسمى الطريقة بالعربية	مسمى الطريقة بالإنجليزية
مناقشات المجموعات الصغيرة	Small Group Discussion
المناقشة / الجلسة العامة	Plenary Discussion
العمل بين إثنين	Working In Pairs
العمل الفردي	Individual Work
عصف أفكار	Brainstorming
لعب الأدوار	Role Play
المشاهدات	Demonstrations
دراسة الحالة	Case Study
الشهادات الحية	Lively Witness
عرض الأفلام	Films
الجولات الميدانية	Field Rounds



استخدام المعينات والبطاقات لتدوين الأفكار
خوفاً من فقدانها

شكل يوضح أسلوب عمل ورشة إقليمية



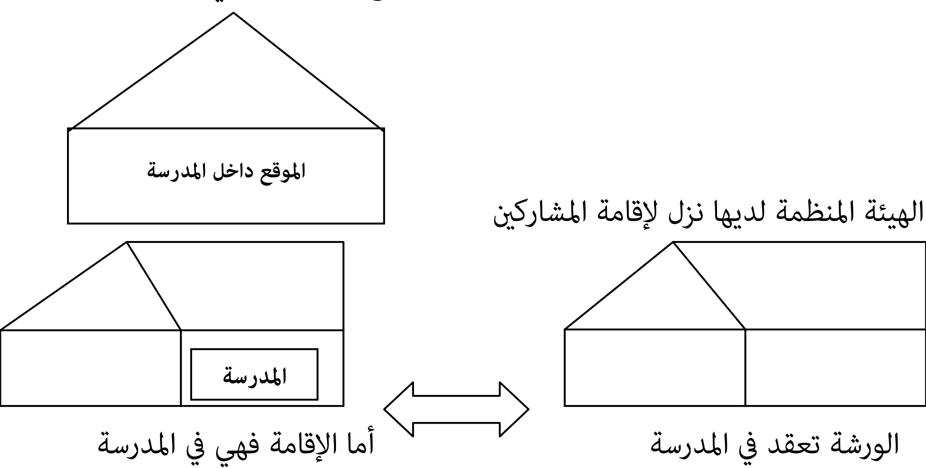
مثال قابل للتعديل

- (150) في جلسة عامة يتوزعون إلى (3)مجموعات (SW) .
- (50) في كل ورشة فرعية يتوزعون إلى (3) مجموعات عمل صغيرة (SWG).
- تقوم المجموعات الصغيرة (SWG) بالتغذية الراجعة إلى (SW) .
- تقوم كل (SW) بالتغذية الراجعة إلى الجلسة العامة .
- في الجلسة العامة يتم الحوصلة الختامية .

م	32

انتق موقعاً جيداً للورشة
Select Good Venue

للموقع أهمية حاسـمة في قصـة نجـاح الورشـة وتحقيقهـا لأهـدافها المنشـودة وهناك حالات عديدة تخص الورشة فقد يكون الموقع واحداً مما يلي :



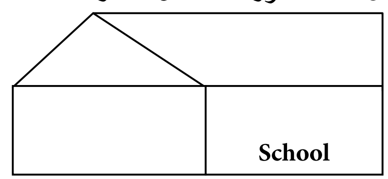
الهيئة المنظمة لديها نزل لإقامة المشاركين

الورشة تعقد في المدرسة

أما الإقامة فهي في المدرسة

في هذه الحالة يجب الحرص عـلى تـوفير حـافلات لنقـل المشـاركين (مـن - إلى) ووضع برنامج منتظم

وفي الحالات المحلية يمكن أن تعقد الورشة داخل المدرسة



تعقد الورشة داخل المدرسة

يجب أن يوفر الموقع ما يلي :

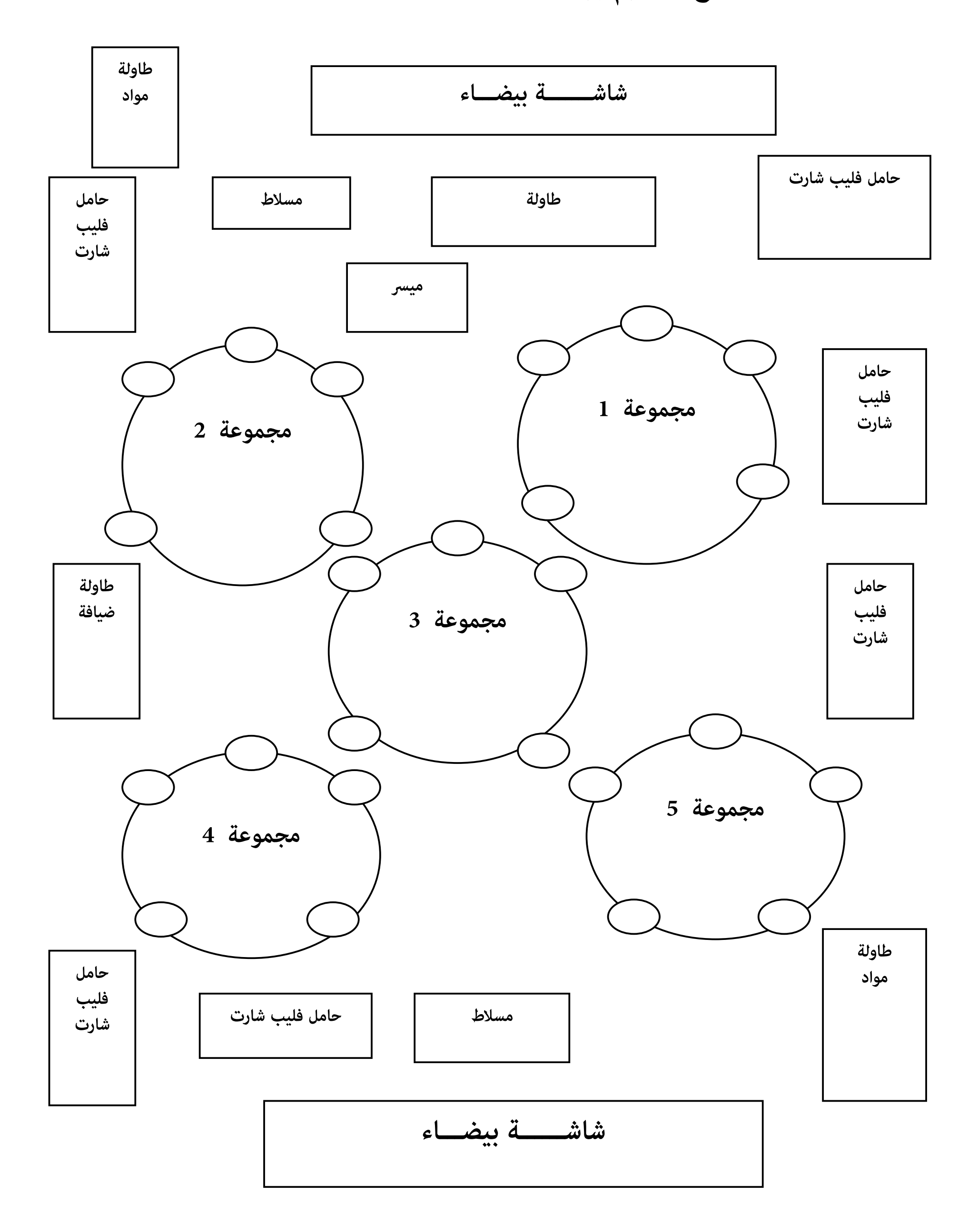
- قاعة رئيسة تستوعب كامل المشاركين في الجلسات العامة وأن تكون ملائمة للتقدمات السمعبصرية (Audio Visual Presentation).
- عدد كاف من الغرف لعقد الورش الصغيرة على أن تكون هي الأخرى ملائمة للتقدمات السمعبصرية .
- غرف نوم للإقامة (فردية – مزدوجة) .
- صالة طعام وإستراحة وخدمات مطبخية (مراعاة إحتياجات الأشخاص ذوي الحمية الغذائية) .
- خدمات تسهيلية لذوي الإحتياجات الخاصة .

إذا عقدت الورشة في فندق من الفنادق، فإنه على المنظمين تقديم فكرة مبسطة لصاحب الفندق عن طبيعة الورشة وإمكانية تقديم أسعار مخفضة .

كما تجدر الإشارة إلى أهمية أن يكون الموقع متواضعاً، لا أن يكون عالي الفخامة (Too Luxurious). (إن الكلفة ينبغي أن تكون دائماً في حدودها الدنيا دون التأثير على النوعية). إن تقاضي رسوم عالية لتغطية نفقات الإقامة في فندق ضخم يؤثر سلباً على إمكانية الهيئات المنظمة الضعيفة مالياً، ولكن لا ننسى أيضاً أن المشاركين سيبذلون جهداً، وسوف يحتاجون بالمقابل إلى راحة، كما ينبغي أن نختار موقعاً تصله وسائل النقل العامة .

33	م

شكل يوضح تصميم بيئة ورشة عمل (قاعة واحدة 25 مشارك)

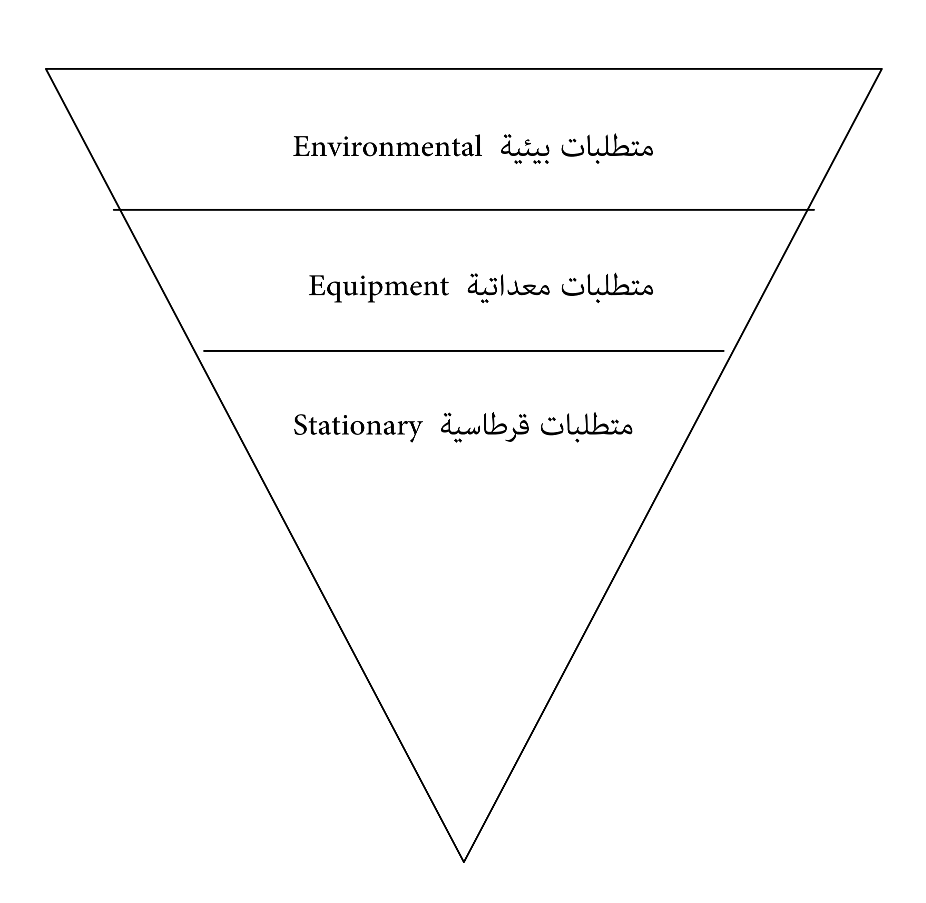




مجموعة من الطالبات في ورشة عمل يقمن بانتاج سلعة

م	34

احصر ووفر



أولاً : المتطلبات البيئية*

الرقم	المتطلب ووصفه	الموجود فعلاً	التي يلزم توفيرها	ملاحظات
1.	موقع*1 للورشة معروف سهل الوصول إليه ، آمن ويتضمن تسهيلات حضارية وخدمية			هاتف / (شبكة إنترنت) / (فاكس)
2.	قاعة رئيسة لجلوس جميع المشاركين تأخذ بعين الإعتبار السعة والتجهيزات السمعبصرية			جميع المشاركين يروا بسهولة شاشة العرض ومقدم العرض والصوت واضح جداً
3.	عدد من الغرف الفرعية لعمل المجموعات والورش الصغيرة (حسب عدد المشاركين)			مجهز بلوح أبيض و(ستاند) و(فليب شارت) وأقلام وكراسي وطاولات
4.	صالة طعام / كافتيريا			
5.	قاعة /صالحة للإستراحة			تلفاز-فيديو-**زاوية** كتب ..الخ
6.	غرف منامات جيدة			
7.	مكان لمعرض أو زاوية في صالة لتنظيم معارض أثناء الورشة			قاعة أو غرفة منفصلة أو جزء من القاعة الرئيسة
8.	مرافق صحية جيدة تراعي الفروق ومزودة باللوازم			مع نظام تزويد خدماتي مستمر

* قد يكون الموقع فندق ، أو مركز تدريب مع منامات ، أو قد يكون موقع الورشة بمكان والمنامات بمكان آخر .

ثانياً : المتطلبات المعداتية (صيغة جمع)Equipment

الرقم	المعدات	الموجود فعلاً	التي يلزم توفيرها	ملاحظات
.1	كراسي مريحة في موقع الجلسة			
.2	كراسي مريحة في غرف الورش			
.3	طاولات لعمل المجموعات في الغرف			
.4	طاولات لعرض الوثائق والقرطاسية في الغرف والقاعة الرئيسة			
.5	سلال مهملات بشروط كافية (السعة، التغطية الجيدة... الخ)			
.6	خزائن أو رفوف في القاعة والغرف			
.7	صناديق إسعاف أولي			
.8	طفايات حريق			
.9	ألواح متحركة للكتابة (White Boards)			
.10	(ستاندات) (حوامل) (فليب شارت)			من النوع سهل الحمل والتحمل
.11	شاشات عرض			أو جدران بيضاء
.12	مساليط (O.H.P)			
.13	مصابيح مساليط إضافية			إحتياطية
.14	ألواح دبابيس (Pin Boards)			
.15	وصلات كهربائية			

.16	صناديق عدة خفيفة (Tool Box)			مفكات ، زراديات...الخ
.17	آلة تصوير مستندات (Photocopier)			
.18	أجهزة تلفاز			
.19	أجهزة عرض أفلام (فيديو)			
.20	مسجلات			
.21	أشرطة فارغة (تسجيل صوتي)			لتسجيل المناقشات
.22	كاميرات فوتوغرافية			مع أفلام
.23	كاميرات (فيديو)			
.24	البومات لحفظ الصور			
.25	ساعات حائط			
.26	جهاز عرض (سلايدات)			
.27	أجهزة حاسوب			
.28	طابعة (Printer)			
.29	(دسكات)حاسوب			
.30	(ميكرفونات)			
.31	هواتف			
.32	جهاز (فاكس) مع (رولات فاكس)			
.33	آلة حاسبة			
.34	أسلاك (ميكروفونات) مع (ميكروفونات)			
.35	نظام صوت كامل			
.36	مؤشر مسلاط عادي وليزر O. (H. Pointers)			

ثالثاً : المتطلبات القرطاسية Stationary

الرقم	مسمى النوع	الموجود	المتوافر حالياً	المطلوب	ملاحظات
.1	دفاتر مذكرات (Note Pads)				
.2	أقلام رصاص				
.3	أقلام حبر جاف				
.4	ورق ملون (3) ألوان على الأقل				
.5	ورق أبيض سادة للتصوير A3, A4				
.6	شريط لاصق				
.7	شريط لاصق شفاف بلاستيكي				
.8	لاصق شمعي (Glue Stick)				
.9	عجينة لاصقة (Glue Tack)				
.10	بطاقات كرتونية مستطيلة بعدة ألوان (20سم × 10 سم)				
.11	باجات صدر(Badges)				
.12	بطاقات بعدة ألوان قطر 6سم				
.13	مقصات بأحجام كبيرة وصغيرة				
.14	صحائف شفافة من (السلوروز) عادية وحرارية (Transparencies)				
.15	أقلام للوح أبيض (سهلة الإزالة والذوبان)				
.16	أقلام للتثبيت فلوماستر (Permanent Dry)				

17.	أقلام (فلوماستر)رأس رفيع				
18.	أقلام كتابة على شرائح السلووز شفافيات				
19.	مساطر طول (100سم +30سم)				
20.	ورق أبيض وملون قياس 70سم×100سم والذي يطلق عليه إسم دفاتر (فليب شارت)				
21.	مشارط (Cutters)				
22.	ورق لاصق الطرف (Post-it- Notes)				
23.	لاصق رش (Spray Glue)				
24.	علب دبابيس				
25.	ممحاة لوح أبيض				
26.	ممحاوات عادية صغيرة				
27.	برايات طاولة				
28.	دباسات مكابس ورق حجم صغير ودباسات حجم كبير				
29.	ملفات لحفظ أوراق المشارك (Folders)				
30.	معجم وقاموس عربي-انجليزي				
31.	دبابيس للوح (البن بورد)				
32.	خرامة بثقبين صغيرة خرامة بثقبين كبيرة				
33.	لاصق ورقي				
34.	معجونة لاصقة				

35.	آلة تجليد سلك (سبايلر) آلة تجليد صمغي				
36.	شـــفافيات عاديـــة وشـــفافيات حرارية				
37.	كرتون حجم كبير عدة ألوان				
38.	مغلفات فارغة				
39.	(بوكس فايل Box File)				
40.	منظف اللوح الأبيض				
41.	رولات (فاكس)				
42.	مغلفات A4, A4, A5 40×30				
43.	شكالات 5SM, 3SM				
44.	سـائل تصـحيح (Correction Fluid)				
45.	أزرار مغناطيس				
46.	باجات طاولة				
47.	خلاعات دبابيس				
48.	ملاقط حديدية				
49.	حافظة ورق فليب شارت (Flip Chart Container)				

35	م

محطة مراجعة

- هل حددت وجهزت الوثائق المطلوبة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل إتصلت بالفنيين ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل حددت أساليب العمل في الورشة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل إجتمعت باللجان للتغذية الراجعة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل إنتقيت موقعاً لإقامة الورشة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل صممت بيئة الورشة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل حصرت ووفرت المستلزمات (اللوجستية) ؟ ☐ نعم ☐ لا



مجموعة من الطالبات يستمعن إلى عرض أثناء ورشة
عمل بعنوان "مهارات النجاح"

36	م

تصميم وتطوير وإعداد النماذج الميسرة

تعتبر النماذج (Formats) واحدة من أهم أدوات تيسير تخطيط وإدارة الورش وفيما يلي أمثلة على نماذج معينة في الورش :

- انموذج رصد توقعات قبلي .
- إنموذج تقويم ورشة (ختامي) .
- إنموذج تخطيط جلسة .
- إنموذج مغادرة .
- إنموذج كتابة مقترحات وتوصيات وملاحظات .
- إنموذج طلب مواد لعمل المجموعات .
- إنموذج حضور وغياب .
- إنموذج معلومات عن المشاركين .
- إنموذج تقرير فعّاليات يومية .
- إنموذج ورشة تعليمية.
- إنموذج تحديد إحتياجات تدريبية .

إنموذج رصد توقعات قبلي / إختياري

(ترسل قبل مدة من إنعقاد الورشة وإذا تعذر ذلك مع اليوم الأول من إنعقادها).

مع نهاية الورشة ، أود أن أكون قادراً على :

الإسم

إنموذج تقويم ورشة

أعزاءنا المشاركين :

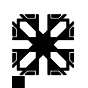
آراؤكـم وإنطباعـاتكم الصريحة، والواضحة، لها أهميتها الكبيرة عندنا، لذا نرجو منكم تعبئة ما يلي :

	جيد	متوسط	**غير مقبول**	تعليق
الترتيبات التنظيمية للورشة				
مكان إنعقاد الورشة				
مكان إنعقاد الجلسات				
الوجبات الغذائية				
إستراحات القهوة				
الترتيبات الفنية للورشة				
مدة الورشة				
عدد الجلسات اليومية				
تسلسل جلسات الورشة				
أنشطة الورشة				
نشاطات التعارف				
نشاطات العمل كفريق واحد				
أداء المنسقين في الورشة				
أسلوب إدارة الجلسات				
بذل الجهد المطلوب لتفعيل المشاركين				
القدرة على تذليل العقبات والمشاكل				



حدد / حددي مدى الإستفادة من المواضيع التالية التي تم تداولها من خلال الورشة :

تأثير التدريب على عملك المستقبلي	الإستفادة عملية أم نظرية ؟	تقرير درجة الإستفادة من (1-5)	



بناء على توقعاتكم في اليوم الأول .. اختر أحد العبارات التالية :

- الورشة طابقت توقعاتي.
- الورشة كانت أقل من توقعاتي.
- الورشة فاقت توقعاتي.
- الورشة إختلفت عن توقعاتي.

لماذا ؟

إنموذج تخطيط جلسة

إسم الورشة	عنوان الجلسة

اسم الميسر:

اليوم		التاريخ		وقت البدء		وقت الإنتهاء	
				دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة
مدة الجلسة		رقم الجلسة					

أهداف الجلسة : يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

....

..........................*..

الإجراءات والطرق التدريبية

....

....

....

المواد اللازمة	

المرفقات	

ملاحظات للميسر	

أبرز المحاور	

تقويم الجلسة	

أنموذج مغادرة

الإسم : .... القطر : ....

مغادر من : .... إلى : ....

عن طريق .... رحلة رقم (   ) على الخطوط ....

.... يوم .... تاريخ : .... الساعة ....

يسلم النموذج إلى اللجنة المعنية .



التقييم الختامي لورش العمل لتحديد جوانب
القوة والضعف

أنموذج على موازنة

مدرسة السعادة (أنموذج موازنة)

المجمـوع الكـلي للمشـاركين 170 (150مشـارك مـدفوع + 10 متحـدثين + 10 سـكرتيرات ومساعدين)

أ) الإقامة / الوجبات

1) الإقامة

إقامة الوفود	75 غرفة - دينار × عدد الليالي	=
الميسرون	10 غرف - دينار × عدد الليالي	=
السكرتيرات / الجهاز المساند	5 غرف - دينار × عدد الليالي	=
	الإقامة = دينار	

2) الوجبات

السكرتيرات / الجهاز المساند*

10 × دينار × (أيام كاملة)	=
10 × دينار × (شاي/ وجبات خفيفة)	=
10 × دينار × (عشاء واحد – اليوم الأول)	=
10 × دينار × (غذاء واحد – اليوم الأخير)	=

الوفود والميسرون

160 × دينار × (أيام كاملة)	=
160 × دينار × (شاي / وجبات خفيفة)	=
160 × دينار × (عشاء واحد – اليوم الأول)	=
160 × دينار × (غذاء واحد – اليوم الأخير)	=
الوجبات	= دينار
المجموع الكلي لتكلفة الإقامة والوجبات	= دينار

* السكرتاريا / والجهاز المساند قد يحتاجون إلى إقامة ووجبات إضافية

ب) موقع الورشة (مكان عقد الورشة)

1) **إستئجار القاعة الرئيسة وغرف الورش الصغيرة**

قاعة المحاضرات عدد (1) × -- دينار × عدد الأيام =

غرف الورش عدد (5) × -- دينار × عدد الأيام =

إستئجار الغرف= دينار

2) **إستئجار المعدات**

نظام التقدمات عدد (1) × -- دينار × عدد الأيام =

مساليط * عدد (6) × -- دينار × عدد الأيام =

جهاز سلايدات عدد (4) × -- دينار × عدد الأيام =

حامل فليب شارتعدد (1) × -- دينار × عدد الأيام =

إستئجار المعدات = دينار

المجموع الكلي لكلفة موقع الورشة = دينار

* **مساليط جمع مسلاط O.H.P**

ج) **الطباعة / الأوراق**

الرسائل البريدية الأولى (1400 نسخة)	=
البرنامج (2 لون – 800 نسخة)	=
رسالة التغطية (800 نسخة)	=
أنموذج التسجيل (800 نسخة)	=
رسائل التأكيد (180 نسخة)	=
الشهادات (170 نسخة)	=
المجموع الكلي لكلفة الطباعة / الورق	**= دينار**

د) البريد

البريد الأولى (وطني)	1200 × -- دينار	=
البريد الأولى (إقليمي)	200 × -- دينار	=
البرنامج ... ألخ (وطني)	600 × -- دينار	=
البرنامج ... ألخ (إقليمي)	200 × -- دينار	=
رسائل التأكيد (وطني)	130 × -- دينار	=
رسائل التأكيد (وطني)	60 × -- دينار	=

المجموع الكلي لكلفة البريد = دينار

هـ) الإعلان / الدعاية

صحافة (وطني)	=
صحافة (إقليمي)	=
أخرى (وطني)	=
أخرى (إقليمي)	=

المجموع الكلي لكلفة الإعلان والدعاية = دينار

و) التنسيق

1) وطني

الرواتب	=	
بريد إضافي	=	
هاتف	=	
(فاكس)	=	
بريد (إلكتروني)	=	
مواصلات	=	
أخرى	=	

2) إقليمي

الرواتب	=	
بريد إضافي	=	
هاتف	=	
(فاكس)	=	
بريد (إلكتروني)	=	
مواصلات	=	
أخرى	=	
الكلفة الكلية للتنسيق	=	**دينار**

ز) ملفات الترحيب بالوفود		
ملفات [1*] (180)	=	
باجات (160)	=	
دفاتر كتابة (180)	=	
أقلام (160)	=	
خرائط /رسائل ترحيب / أوراق أخرى	=	
المجموع الكلي لكلفة ملفات الترحيب	=	**دينار**

[1*] **الملفات قد تكون من الورق أو حقائب جلدية --------- الخ .**

ح) الملخصات / تقارير [2*] الجلسات المشتركة		
ورق	=	
تصوير / طباعة	=	
ترجمة	=	
المجموع الكلي لكلفة الملخصات والتقارير	=	**دينار**

[2*] = **التقارير في حدود 3 صفحات من ورق (A4) للتقارير والملخصات الحد الأعلى للملخصات والتقارير هو 6 ملخصات / تقارير للمشارك الواحد.**

ط) الترجمة		
مترجمون عدد (3) × عدد الأيام	=	
المجموع الكلي لكلفة الترجمة	=	**دينار**

ي) الترفيه		
حفل الإستقبال	=	
حفلات ولقاءات أخرى	=	
حفل وداع	=	
المجموع الكلي لكلفة الترفيه	=	**دينار**

ك) المواصلات *

الجهاز العامل =

ميسرون ومتحدثون =

المشاركون =

المعدات / أخرى =

المجموع الكلي لكلفة المواصلات = دينار

* خلال الورشة

ل) نفقات سفر المتحدثين والميسرين / مصاريف أخرى

تذاكر سفر =

السفر والتنقل المحلي / الإقليمي =

مصاريف أخرى =

المجموع الكلي لكلفة المتحدثين والميسرين = دينار

م) مصاريف بعد الورشة

التقرير الختامي (ترجمة ، طباعة ، بريد) =

مصاريف أخرى =

المجموع الكلي لكلفة مصاريف بعد الورشة = دينار

ن) متفرقة

________________ =

________________ =

________________ =

________________ =

المجموع الكلي لكلفة المتفرقة = دينار

خلاصة :

أ) الإقامة والوجبات	=	دينار
ب) مكان إقامة الورشة	=	دينار
ج) الطباعة والورق	=	دينار
د) البريد	=	دينار
ه) الدعاية والإعلان	=	دينار
و) التنسيق	=	دينار
ز) ملفات الترحيب	=	دينار
ح) الملخصات والتقارير	=	دينار
ط) الترجمة	=	دينار
ي) الترفيه	=	دينار
ك) المواصلات	=	دينار
ل) نفقات المتحدثين والميسرين / مصاريف أخرى	=	دينار
م) مصاريف ما بعد الورشة	=	دينار
ن) مصاريف متفرقة	=	دينار
المجموع الكلي لتكلفة الورشة	=	**دينار**

مصادر الدخل

_____ الوفود المشاركة

_____ مدرسة السعادة

_____ مصادر أخرى

م	38

جهز لحفل الإفتتاح

- تجهيز قائمة بأسماء الجهات المدعوة لحضور حفل الإفتتاح .
- تجهيز قائمة بأسماء الأشخاص المقترح دعوتهم .
- إعتماد عدد المدعوين للإفتتاح .
- إعداد مسودة أولية لبطاقة الدعوة.
- إعتماد محتوى البطاقة .
- طباعة ، تجهيز الدعوات ،إرسالها ، المتابعة .
- إعداد قائمة ختامية بالأشخاص الذين بعثوا بالموافقة على الحضور .
- تحديد عريف لحفل الإفتتاح .
- الإجتماع معه ووضع سيناريو الإفتتاح .
- كتابة السيناريو ،تدريب أولي على السيناريو ، تعديل ،توقيت ، إعتماد نهائي.
- تحديد عدد وأسماء المتحدثين في حفل الإفتتاح.
- إعداد مسودات الكلمات ،مراجعتها ،تعديلها ،إعتمادها ،طباعتها،توفيرها بلغتين على الأقل.
- دراسة عنصر الوقت لكل كلمة من الكلمات .
- إعداد مسودات الأخبار الصحفية التي ستستخدم لأغراض ما قبل الورشة
- مراجعة الأخبار ،طباعتها ،تصويرها (لغتان على الأقل).
- الترتيب لإستقبال المدعوين لحفل الإفتتاح ،برنامج حفل الإفتتاح .
- ترتيبات الجلوس ، من سيجلس وأين ؟
- ترتيبات تجمع المدعوين ، أين وماذا يمكن أن يقدم لهم قبل حفل الإستقبال.
- توزيع برنامج حفل الإفتتاح .
- فحص نظام الصوت .
- الترتيب لإلتقاط صور فوتوغرافية لحفل الإفتتاح .

م	32

برنامج حفل الإفتتاح

حلقة البحث الأولى حول التمويل
للفترة من - / / 2004
/ / 2004

الوقــت	النشـــاط
10.00 – 10.30	* كلمة السيد / رئيس جمعية السعادة للتنمية الإجتماعية * كلمة السيد / ممثل المجموعة العالمية للتمويل **IFRG** * كلمة راعي الإفتتاح (يذكر الإسم)
10.30 – 11.00	* إستراحة قهوة

م	39

جهز لحفل الإستقبال Reception

ترتيبات حفل إستقبال الوفود (المشاركة) اليوم الذي يسبق الورشة :

- توفير معلومات للمشاركين عن الحفل وتسلم لهم، أما مع ملف الترحيب، أو توضع معلومات في مكان الإقامة، أو يسلم برنامج حفل الإستقبال بشكل دعوة منفصلة .
- تجهيز المكان والضيافة والكلمة غير الرسمية (ترحيبية) .
- تقديم تعليمات حول الإقامة في الفندق (للمدرب) قائمة عناوين وأرقام هواتف ضرورية .

40	م

رتب لآلية التوثيق
Documentation

فكر ملياً بكيفية التوثيق لفعاليات الورشة :

- ❄ كتابة .
- ❄ تسجيل صوتي .
- ❄ تصوير (فوتوغرافي) .
- ❄ تصوير(فلمي) .
- ❄ (فليب شارت) .

م	41

برنامج ورشة العمل الأولى حول طرق التدريس

عمان - / / 2007

اليـوم الأول / / 2007

الوقـــت	النشـــاط	
10.00 – 9.00	- تسجيــل المشاركيــن	
10.30 – 10.00	- الإفتتـــاح	
11.00 – 10.30	- الإســتراحـــة	
12.30 – 11.00	- التعريف بالجهات المنظمة . - مقدمة عن الورشة . - إستعراض الأهداف والبرنامج . - توزيع المشاركين على القاعات .	
2.00 – 12.30	- إستراحة الغذاء .	
4.00 – 2.00	- ورشــة الجلســة الأولى .	
	أ	تحديد الاحتياجات التدريبية.
	ب	مفهوم طرق التدريس الحديثة.
5.00 – 4.00	- حلقة بحث "حول مشكلات طرق التدريس"	
5.00	- إختتــام اليــوم الأول	

اليـوم الثاني / / 2007

الوقـــت	النشـــــاط	
8.30 – 10.30	**ورشة الجلسة الثانية (مجموعات عمل)**	
	قاعة أ	التدريب على طرق التدريس
	قاعة ب	طرق التدريس بين الماضي والحاضر

10.30 – 11.00	إستراحة
11.00 – 1.00	- ورشة الجلسة الثالثة
	تطبيقات عملية
1.00 – 2.30	إستراحة غذاء
2.30 – 4.30	**ورشة الجلسة الرابعة**
	تطبيقات عملية

اليـوم الثالث / / 2007

الوقـــت	النشـــــاط
8.30 –1.00	مجموعـات عمـل حـول تطـوير طـرق التـدريس يتخللهـا استراحة للمجموعات
1.00-2.30	- إستراحة غذاء
2.30 – 4.30	عرض المجموعات مع المناقشة

4.30 – 5.00	- التقويم وإختتام الورشة

م	42

محطة مراجعة

- هل صممت وجهزت النماذج؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل جهزت وثيقة الموازنة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل صممت الشهادات ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل جهزت لحفل الإستقبال ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل رتبت لآلية التوثيق ؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل صممت برنامج الورشة ؟ ☐ نعم ☐ لا

43	م

إعداد البرنامج الترفيهي

- ❖ إعداد مخطط أولي لبرنامج الترفيه ثم مناقشته وإعتماده (حفلات، غذاء ، عشاء ، ... الخ) .
- ❖ إجراء الإتصالات مع الجهات المعنية بالبرنامج الترفيهي .
- ❖ التجهيز لوسائط النقل والبرنامج الزمني .

44	م

قواعد العمل في مجموعات

1 - " أنا " لفظ غير موجود في عالم الفريق .
2 - الإلتـــزام بالوقـــت المخصـــص لعمـــل المجموعـــات أن الوقـــت هـــو ملـــك الجميع .
3 - نحن نتعلم من بعضنا البعض .
4 - لا بد من (مبلور) لكل مجموعة في كل مرة ، والتجديد مطلوب .
5 - المساهمات مهما قلت ثمينة .
6 - لا بد من التدوين والتوثيق .
7 - لا مكان للنوم والإسترخاء لدينا فالجميع هنا ليعمل ويشارك .
8 - علينا أن نعي مسبقاً بأن هنا فروق فردية .
9 - لا مجال لسيطرة فلان على فلان فنحن نعمل معاً ونتعلم معاً.
10 - الـــذي ســـيعرض نتاجنـــا عـــلى الآخـــرين عليـــه الإلتـــزام بمـــا إتفقنـــا عليـــه جميعاً .
11 - عـــلى كـــل مجموعـــة أن تثبـــت في مكـــان بـــارز عـــلى ورقـــة اللـــوح القـــلاب أســـماء أعضـــاء المجموعـــة وذلـــك لغايـــات توثيقيـــة عنـــد كتابـــة التقريـــر الختامي للبرنامج .



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن



Dar Majdalawi Pub. & Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com
www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد

ISBN:978-9957-02-274-7